



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

mpn

*Nazaré
Valente*

ATA N.º 1 -----

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.ª 01/2022. -----

---Aos onze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, na sala de reuniões do edifício da Câmara Municipal de Nisa, reuniram pela primeira vez os membros do Júri do procedimento concursal comum em referência, com a seguinte composição, conforme despacho da Senhora Presidente da Câmara datado de 18/02/2022: -----

---**Presidente:** Sr.º António Maria Curado Carrasco, Coordenador Técnico da Secção de Expediente e Arquivo do Município de Nisa; -----

---**1.º Vogal Efetivo:** Dr.ª Maria do Rosário Carita Rodrigues, Técnico Superior do Município de Nisa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; -----

---**2.º Vogal Efetivo:** Sr.ª Nazaré Dinis Rufino Carrilho Valente, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares do Município de Nisa. -----

---E como se encontrava presente a totalidade dos membros do Júri, dando-se assim cumprimento ao estipulado no n.º 1, artigo 15.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, podendo assim constituir-se em reunião, a mesma foi declarada aberta pelo respetivo Presidente do Júri quando eram dez horas e trinta minutos. -----

---A presente reunião tem por finalidade dar cumprimento ao estipulado no n.º 3, do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, ou seja, fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção. Foi determinado aplicar os seguintes métodos de seleção em conformidade com o disposto no artigo 36.º, da LTFP, na sua atual redação, conjugado com os artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, como métodos obrigatórios, acrescidos do método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção. -----

--- Os fundamentos que justificam o presente recrutamento são os descritos na Informação / Proposta n.º 89/2021, de 14 de dezembro, da SRHSA, aprovada pelo órgão executivo através da deliberação n.º 199/2021, de 21 de dezembro. -----

---Os candidatos ao presente procedimento concursal deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional 1 na carreira /categoria de Assistente Operacional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP – titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, designadamente: -----

----- 4ª Classe para candidatos nascidos até 31/12/1966; -----

----- 6º ano para candidatos nascidos até 31/12/1980; -----

----- 9º ano para candidatos nascidos a partir de 01/01/1981; -----

----- 12º ano para candidatos nascidos a partir de 01/01/1995; -----

---Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem em regime de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

monades
NqEau
Valent

encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Nisa idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é aberto. -----

----Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, cumprindo-se sempre a prioridade do recrutamento estabelecida na alínea d), n.º 1, artigo 37.º da LTFP, sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, de conformidade com a deliberação da Câmara Municipal n.º 199/2021, de 21 de dezembro. -----

----Tendo em conta todas as regras e tramitação legal a que está sujeito o procedimento concursal comum para a Administração Pública, designadamente, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no artigo 36.º, da LTFP, na sua atual redação, conjugado com os artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e ainda nos termos do despacho da Senhora Presidente da Câmara datado de 18/02/2022, serão os seguintes: -----

----**A)** Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções idênticas às publicitadas, e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas: -----

- 1 – Avaliação Curricular (AC); -----
- 2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); -----
- 3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

----**B)** Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções diferentes das publicitadas e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída: -----

- 4 – Prova Escrita de Conhecimentos Gerais de Natureza Teórica (PECGNT); -----
- 5 – Avaliação Psicológica (AP); -----
- 6 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

----Os candidatos referidos em **A)** poderão, em substituição dos métodos 1 e 2, optar pela realização dos métodos 4 e 5. -----

----Por cada método de seleção serão utilizados os seguintes critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação: -----

1. Avaliação Curricular (AC): 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará da ponderação dos



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

Manoel Pereira

Nazari Valente

parâmetros: Habilitação Acadêmica (HA), Formação Profissional (FP) Experiência Profissional (EP) e Avaliação do Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC = 30\%HA + 15\%FP + 45\%EP + 10\%AD$$

1.1 Fatores de avaliação: -----

---**Habilitações acadêmicas (HA)** – onde se ponderará a titularidade de um grau acadêmico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, não havendo possibilidade de substituição da habilitação acadêmica por formação ou experiência profissional. -----

---Habilitações acadêmicas de grau exigido à candidatura (escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado) – 14 valores; -----

---Habilitações acadêmicas de grau superior ao exigido à candidatura – 15 valores. -----

---**Formação Profissional (FP)** – só serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, por considerar o Júri que são estas que contribuem para o aperfeiçoamento profissional, permitindo um melhor desempenho das respetivas funções, serão consideradas todas as formações profissionais, designadamente, cursos, seminários, encontros, jornadas, simpósios, colóquios ou outras da mesma natureza, desde que comprovadas por documento adequado, da seguinte forma: -----

---Sem participações em ações de formação – 0 valores; -----

---Até 21 horas de formação – 8 valores; -----

---Até 50 horas de formação – 10 valores; -----

---Até 100 horas de formação – 12 valores; -----

---Até 150 horas de formação – 14 valores. -----

---Até 200 horas de formação – 16 valores. -----

---Até 250 horas de formação – 18 valores. -----

---Mais de 250 horas de formação – 20 valores. -----

---Sempre que o documento comprovativo de determinada ação de formação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte critério: -----

---**Um dia = 6 horas;** -----

---**Uma semana = 30 horas;** -----

---**Um mês = 120 horas.** -----

---Quando o documento não refira qualquer duração considerar-se-á o mínimo do referido critério, ou seja – **Um dia 6 horas.** -----

---**Experiência Profissional (EP)** – só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que incidir sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas, designadamente as constantes no anexo à LTFP, na sua atual redação, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, ou seja funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

Manoel José
Nazari Valente

Especificamente - tendo em conta as atribuições e competências da Secção de Expediente e Arquivo descritas no mapa de pessoal para 2022, bem como o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República 2.ª Série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, designadamente assegurar o circuito e distribuição de correspondência / expediente e outra documentação nos edifícios municipais e junto dos CTT; proceder à expedição de correspondência da Câmara Municipal: -----

----Até 1 ano – 5 valores; -----

----Mais de 1 ano até 2 anos – 8 valores; -----

----Mais de 2 anos até 4 anos – 10 valores; -----

----Mais de 4 anos até 6 anos – 12 valores; -----

----Mais de 6 anos até 8 anos – 14 valores; -----

---- Mais de 8 anos até 10 anos – 16 valores. -----

---- Mais de 10 anos até 12 anos – 18 valores. -----

----Mais de 12 anos – 20 valores. -----

---Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, aquele que se encontre devidamente comprovado mediante declaração. -----

----**Avaliação do Desempenho (AD)** – em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos do SIADAP: -----

----Desempenho Inadequado - 0 valores; -----

----Desempenho Adequado – 12 valores; -----

----Desempenho Relevante – 16 valores; -----

----Desempenho Excelente – 20 valores. -----

----Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativo ao último período supra referido, será atribuída a classificação de 10 valores, nos termos da alínea c), do nº 2, do art. 8º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as competências abaixo mencionadas, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4 valores. -----

----**Competências Técnicas:** -----

----Realização e orientação para resultados – *Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.* -----

----Comportamentos associados: -----

- Procura atingir os resultados desejados
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

Manoel José

Nazari
Valente

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades

----Organização e método de trabalho – *Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.* -----

----Comportamentos associados: -----

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

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

---- Comportamentos associados; -----

- 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.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

----**Competências pessoais:** -----

----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 roa diligente e responsável.* -----

----Comportamentos associados: -----

- 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.

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

----Comportamentos associados: -----

- 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.

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



manoj s horey

*Nazari
Blende*

---Comportamentos associados: -----

- 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.

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

---Comportamentos associados: -----

- 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.

---O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: -----

Para 6 competências:	Nível
Apresenta as 6 ou 7 competências	Elevado
Apresenta 5 ou 4 competências	Bom
Apresenta 3 competências	Suficiente
Apresenta 2 competências	Reduzido
Apresenta 0 ou 1 competências	Insuficiente
Para comportamentos:	Competências
Manifesta 0, 1 ou 2 comportamentos	Não apresenta a competência
Manifesta 3 ou 4 comportamentos	Apresenta a competência

3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Terá a duração máxima de 15 (quinze) minutos. -----

3.1 Critérios de avaliação: -----

Critério 1 – Atitude: avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipa, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança: -----

---a) Atitude desadequada – insuficiente (4 valores); -----

---b) Atitude pouco adequada – reduzido (8 valores); -----

---c) Atitude adequada – suficiente (12 valores); -----

---d) Atitude muito adequada – bom (16 valores); -----

---e) Atitude excelente – Elevado (20 valores). -----

Critério 2 – Conhecimentos, formação e motivação para o exercício da função: -----



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

opinado
Spere

Nazari
Valente

- a) Ausência de conhecimentos / formação ou de motivação – insuficiente (4 valores); -----
- b) Poucos conhecimentos / formação ou de motivação – reduzido (8 valores); -----
- c) Bons conhecimentos / formação ou de motivação – suficiente (12 valores); -----
- d) Muito bons conhecimentos / formação ou de motivação – bom (16 valores); -----
- e) Excelentes conhecimentos / formação ou de motivação – Elevado (20 valores). -----

Critério 3 – Experiência na área em que é aberto o procedimento: -----

- a) Ausência de experiência – insuficiente (4 valores); -----
- b) Pouca experiência – reduzido (8 valores); -----
- c) Experiência suficiente – suficiente (12 valores); -----
- d) Experiência relevante – bom (16 valores); -----
- e) Excelente experiência – Elevado (20 valores). -----

Critério 4 – Capacidade de expressão, fluência verbal e correção do discurso: coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas: -----

- a) Dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação – insuficiente (4 valores); -----
- b) Pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação – reduzido (8 valores); -----
- c) Capacidade de expressão, comunicação ou interpretação – suficiente (12 valores); -----
- d) Boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação – bom (16 valores); -----
- e) Excelente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação – Elevado (20 valores). -----

3.2 Classificação da entrevista profissional de seleção: -----

--- A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. A entrevista profissional de seleção é avaliada nos termos conjugados nos n.ºs 5 e 6, do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro, por votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros a avaliar. -----

---Para cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual com o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles devidamente fundamentada. -----

4. Prova Escrita de Conhecimentos Gerais de Natureza Teórica (PECGNT) – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função a desempenhar. -----

--- A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, na forma escrita, de realização individual, realizada em suporte de papel, com consulta aos diplomas legais e bibliografia abaixo mencionados, desde que não anotados nem comentados e sejam apresentados em suporte de papel, considerando-se a valoração até às centésimas e classificada de 0 a 20 valores, terá a duração de 90 minutos, sem tolerância, incidirá sobre assuntos de natureza geral e versará sobre o programa e bibliografia abaixo indicados, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada até à data da realização da prova escrita de conhecimentos: -----

--- **Bibliografia:** -----



opções finais

Nação Valente

---Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP); -----

---Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (CPA);-

---Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (disponível em www.cm-nisa.pt); -----

---A prova de conhecimentos será constituída por 20 questões de escolha múltipla (1 valor cada) de conhecimentos gerais com base na bibliografia acima mencionada. -----

---Deliberou o Júri que a correção da prova de conhecimentos será efetuada de acordo com a seguinte grelha de avaliação: -----

--- **CONHECIMENTOS GERAIS (escolha múltipla):** -----

---Não respondeu ou resposta errada – 0 Valores; -----

---Resposta correta – 1,00 Valor. -----

5. Avaliação Psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contratualizar pelo Município de Nisa, nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

---A avaliação psicológica é avaliada 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, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. -----

---**Classificação final:** a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efetuada através das seguintes fórmulas: -----

Tipologia de candidatos:	Fórmula a aplicar:
Candidatos nas situações descritas em A)	CF= 45%AC+25%EAC+30%EPS
Candidatos nas situações descritas em B)	CF= 45% PEGGNT+25%AP+30%EPS

---Sendo: -----

---CF= Classificação Final; -----

---AC= Avaliação Curricular; -----

---EAC= Entrevista de Avaliação de Competências; -----

---EPS= Entrevista Profissional de Seleção. -----

---ou, -----

---CF= Classificação Final; -----

---PEGGNT= Prova Escrita de Conhecimentos Gerais de Natureza Teórica; -----

---AP= Avaliação Psicológica; -----

---EPS= Entrevista Profissional de Seleção. -----

---Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

---Nos termos do preceituado no n.º 4. do artigo 21º e artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos excluídos do



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

procedimento serão notificados, para efeitos de realização de audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. -----

---É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 10, artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro, bem como os candidatos que não compareçam à aplicação dos métodos de seleção, quando convocados. -----

---Os candidatos admitidos são convocados, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis e pela forma prevista no artigo 10.º, para realização dos métodos de seleção com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no artigo 21.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

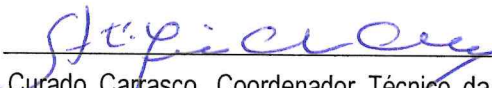
---A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada no sítio da Internet do Município. -----

---A lista unitária de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada no seu sítio da Internet do Município, sendo ainda publicitado um aviso na 2.ª Serie do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. -

---Deliberou o Júri, a fim de facilitar o registo exato das classificações, adotar uma ficha individual de classificação relativa à avaliação curricular, à entrevista de avaliação de competências, à entrevista profissional de seleção e à classificação final, documentos anexos à presente ata e que dela fazem parte integrante. -----

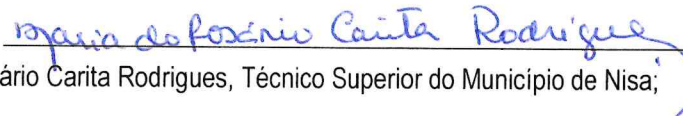
---As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais assuntos a tratar foi encerrada a reunião quando eram doze horas e cinco minutos do mesmo dia, do que para constar se lavrou a presente ata que depois de lida, vai ser assinada por mim Ana Luísa Melato Semedo, Técnica Superior que a elaborei, e por todos os membros do Júri do presente procedimento concursal. -----

Presidente do Júri:



Sr.º António Maria Curado Carrasco, Coordenador Técnico da Secção de Expediente e Arquivo do Município de Nisa;

1º Vogal Efetivo:



Dr.ª Maria do Rosário Carita Rodrigues, Técnico Superior do Município de Nisa;

2º Vogal Efetivo:

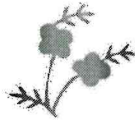


Sr.ª Nazaré Dinis Rufino Carrilho Valente, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares do Município de Nisa.



Ana Luísa Melato Semedo

Técnica Superior do Município de Nisa, nomeada como Secretária do presente Procedimento Concursal



CÂMARA MUNICIPAL NISA

*Manoel
José
Nação
Valente*

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.º 01/2022

Avaliação Curricular – Ficha individual

NOME:

$$AC = 30\%HA + 15\%FP + 45\%EP + 10\%AD$$

HA = 0,00 VALORES

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	VALORES
Habilitações académicas de grau exigido à candidatura (escolaridade obrigatória aferida consoante a idade do candidato)	14
Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura	15

FP = 0,00 VALORES

Consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função	VALORES
Sem participação em ações de formação	0
Até 21 horas de formação	8
Até 50 horas de formação	10
Até 100 horas de formação	12
Até 150 horas de formação	14
Até 200 horas de formação	16
Até 250 horas de formação	18
Mais de 250 horas de formação	20

EP= 0,00 VALORES

Experiência profissional que incida sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho	VALORES
Até 1 ano	5
Mais de 1 ano e até 2 anos	8
Mais de 2 anos e até 4 anos	10
Mais de 4 anos e até 6 anos	12
Mais de 6 anos e até 8 anos	14
Mais de 8 anos e até 10 anos	16
Mais de 10 anos e até 12 anos	18
Mais de 12 anos	20

AD= VALORES

Avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos do SIADAP	VALORES
Desempenho inadequado	0
Desempenho adequado	12
Desempenho relevante	16
Desempenho excelente	20
Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativo ao último período supra referido	10

AC=	30%HA	0,00	+	15%FP	0,00	+	45%EP	0,00	+	10%AD	0,00
-----	-------	------	---	-------	------	---	-------	------	---	-------	------

AC= 0,00 VALORES

O Júri:



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

manda
Jorge

Nazari
Valente

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.ª 01/2022

Ficha Individual da Entrevista de Avaliação de Competências

NOME: _____

DATA: ___/___/___

DESIGNAÇÃO	APRESENTA	NÃO APRESENTA
<u>Realização e Orientação para Resultados</u>		
<u>Organização e Método de Trabalho</u>		
<u>Adaptação e Melhoria Contínua</u>		
<u>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</u>		
<u>Relacionamento Interpessoal</u>		
<u>Trabalho de Equipa e Cooperação</u>		
<u>Conhecimentos e Experiência</u>		

Classificação

FUNDAMENTAÇÃO:

O JÚRI:



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

manuel
Stroop

Uzqu
Valent

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.ª 01/2022

Entrevista Profissional de Seleção – Ficha individual

NOME: _____

Critérios de avaliação	DELIBERAÇÃO			NÍVEL	VALORAÇÃO
	PRESIDENTE	1.º VOGAL	2.º VOGAL		
Critério 1					
Critério 2					
Critério 3					
Critério 4					
CLASSIFICAÇÃO QUANTITATIVA (média aritmética simples)					

C1 = Atitude

C2 = Conhecimentos, formação e motivação para o exercício da função

C3 = Experiência na área em que é aberto o procedimento

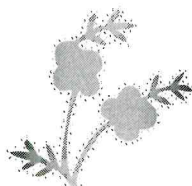
C4 = Capacidade de expressão, fluência verbal e correção do discurso

EPS = C1 () + C2 () + C3 () + C4 () /4 = Valores

Resumo dos assuntos abordados:
Fundamentação:

O Júri: _____

Data: ___/___/___



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

mandado
Júri
D.ª
Valente

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.ª 01/2022

FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

NOME: _____

Prova Escrita de Conhecimentos Gerais de Natureza Teórica (PECGNT) = _____ Valores

Avaliação Psicológica (AP) = _____ Valores

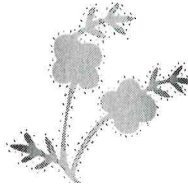
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) = _____ Valores

CF = 45% PECGNT (_____) + 25% AP (_____) + 30% EPS (_____) = _____ Valores

CF= _____ Valores

O Júri: _____

Data: ____/____/____



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

Mendes
João
Nazare
Valente

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a DAG/Secção de Expediente e Arquivo – Ref.ª 01/2022

FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

NOME: _____

Avaliação curricular (AC) = _____ Valores

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) = _____ Valores

Entrevista Profissional de Seleção (EPS) = _____ Valores

CF = 45% AC (_____) + 25% EAC (_____) + 30% EPS (_____) = _____ Valores

CF= _____ Valores

O Júri: _____

Data: ____/____/____