

ATA I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, Documentação e Arquivo.

Aos 23 dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, pelas 10:00 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 20 de agosto de 2021.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Daniela Andreia da Silva Dias, na qualidade de Presidente; Pedro Miguel Gomes Fonseca e Marina de Lurdes Machado Furtado, ambos na qualidade de Vogais Efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:**PONTO I: Orientações gerais;****PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;****PONTO III: Aplicação dos métodos de seleção;****PONTO IV: Definição dos critérios de desempate;****Ponto V: Apresentação de candidaturas e Notificações aos candidatos;****PONTO VI: Requisitos.****PONTO I – Orientações Gerais**

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do procedimento concursal.

Cidadão estrangeiro

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, “Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres do cidadão português.” O n.º 2 do mesmo artigo acresce “Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses.”

Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da EU, devem anexar à sua candidatura:

- Comprovativo de nacionalidade;
- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a EU, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal;
- São detentores do grau académico e ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal.

Política de igualdade entre homens e mulheres

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a Junta de Freguesia de Olivais promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, pelo que este princípio será respeitado e constará dos avisos de abertura.

Candidatos com deficiência

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

PONTO II – Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho (anexo I), aprovado pelo Órgão Executivo, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- As alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo n.º 14 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 Portaria, estabelecem como competência do júri a seleção dos temas a abordar nas provas de conhecimentos, a definição do tipo de prova, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha de classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, que determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- O Órgão Executivo da Freguesia de Olivais deliberou a realização de um método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:

A) Prova de conhecimentos (PC):

Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º e com o n.º 2 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova será de forma escrita e de natureza teórica, de realização individual, com vinte e cinco (25) questões de escolha múltipla. A valoração de cada questão de escolha múltipla é de 0,80

valor. A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel desde que desprovida de anotações/comentários pelo próprio ou pelo autor, destacados e sublinhados. Não é permitida a consulta em formato digital. A prova versará sobre a seguinte legislação nas suas atuais redações:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública e Autárquica - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro.

A prova de conhecimentos encontra-se em envelope fechado junto à presente ata.

B) Avaliação Psicológica (AP):

Será aplicada nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria e 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 respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada através dos seguintes níveis: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar 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. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

C. 1 Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Habilitações académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação exigida à data da admissão na carreira e inferior à legalmente exigida à data de abertura do procedimento concursal.	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 50 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 50 horas e inferior a 100 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 100 horas e inferior a 200 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 200 horas.	20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com menos de 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre 1 ano e inferior a 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 2 anos e inferior a 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Com 3 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/ competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- 4,000 a 5,000 – Desempenho Excelente – 20,00 valores;
- 3,000 a 3,999 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;
- 2,000 a 2,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;
- 1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, será considerado o valor positivo mínimo de “2,000” correspondente a “Desempenho Adequado”, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria.

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas: $AC = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular (Anexo II).

D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações

sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas 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, em que:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

A escala de avaliação, após a obtenção da média das classificações obtidas em cada competência:

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-4,99	5,00-9,49	9,50-13,99	14,00-16,99	17,00-20,00

E) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): este método de seleção será aplicado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e dos n.ºs 5 e 6 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Avaliação da EPS efetua-se 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, conforme disposto no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual (Anexo III) contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. O resultado final deste método resulta da média aritmética das classificações dos seguintes parâmetros de avaliação: conhecimentos específicos, formação e experiência; motivação e orientação para o exercício das funções; atitude, responsabilidade e compromisso; capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

E.1) Os parâmetros de avaliação são avaliados pela seguinte forma:

- Nível insuficiente – 4 valores;
- Nível reduzido – 8 valores;
- Nível suficiente – 12 valores;
- Nível bom – 16 valores;
- Nível elevado – 20 valores.

F) A **Classificação final (CF)** obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 0,45) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$.
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,45) + (EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$.

PONTO III – Aplicação dos Métodos de Avaliação.

Considerando as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e a deliberação do órgão executivo em reunião realizada em 20 de agosto de 2021, **os métodos de avaliação serão aplicados num único momento**, não obstante podendo vir a optar-se pela utilização dos métodos de forma faseada, em virtude do eventual número de candidatos admitidos ao procedimento concursal, conforme o disposto no n.º 3 e n.º 4 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação conferida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

Neste contexto, e caso os métodos de avaliação venham a aplicar-se num único momento, o júri deliberou, de forma a promover a celeridade e otimização de recursos financeiros que, em caso de aplicação num único momento, **a avaliação dos métodos será faseada**, conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º da Portaria, **caso em que só será avaliado no método seguinte o candidato com aproveitamento no método anterior**.

O júri deliberou por unanimidade, aprovar a forma de aplicação dos métodos de avaliação.

PONTO IV – Definição dos Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em Autarquias Locais;
- b) Melhor classificação obtida no método de seleção Entrevista Profissional de Seleção.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

PONTO V – Apresentação de candidaturas e notificações aos candidatos

O júri deliberou que as candidaturas serão remetidas por correio eletrónico, devendo os candidatos que apresentarem por outro meio, entregar justificação de não utilização do correio eletrónico, cabendo ao júri a decisão de aceitação, ou não, da referida candidatura, em conformidade com o disposto nos números 1 e 4 do artigo 19.º da Portaria.

O júri deliberou que as notificações e comunicações dirigidas aos candidatos serão asseguradas pela trabalhadora designada pela Junta de Freguesia para o efeito, através de correio eletrónico, conforme o artigo 10.º da Portaria, exceto nas situações previstas no n.º 7 do artigo 21.º da Portaria, situações em que serão feitas presencialmente ou por carta registada.

PONTO VI – Requisitos

O nível habilitacional será exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP, por referência às Licenciaturas em Ciências de Informação ou Ciências da Informação e Documentação.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 13:00 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

Anexo I – Perfil de Competências;

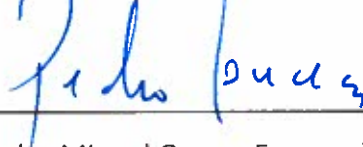
Anexo II – Ficha Individual de Avaliação Curricular;

Anexo III – Ficha Individual da Entrevista Profissional de Seleção.

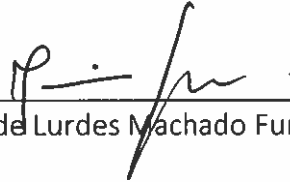
O Júri



(Daniela Andreia da Silva Dias)



(Pedro Miguel Gomes Fonseca)



(Marina de Lurdes Machado Furtado)

Freguesia de Olivais

Unidade Orgânica: Divisão de Ação Social,
Educação e Cidadania (DASEC)

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Áreas de Atividade: Documentação e Arquivo

P-1-12
12
12



Enquadramento do Posto de Trabalho

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Olivais

Morada: Rua General Silva Freire, Lote C, 1849-029 Olivais

Telefone: 21 854 06 90

E-mail: geral@jf-olivais.pt

Sítio na Internet: <http://www.jf-olivais.pt>

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Documentação e Arquivo

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Superior hierárquico: Dirigente Intermédio de 2.º Grau

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

- “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

Objetivo da função: Elaboração de pareceres e projetos na área de documentação e arquivo.

Tarefas:

- Prestar apoio técnico na área documental e arquivo;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental, designadamente, organização, utilização, seleção, arquivo e eliminação de documentos;



- Analisar e emitir pareceres sobre a aplicação do disposto na legislação de gestão documental e arquivo;
- Desenvolver e utilizar sistemas manuais ou informáticos de gestão documental e arquivo;
- Organizar e gerir o arquivo, garantido o seu funcionamento;
- Definir procedimentos, executar e dirigir os trabalhos de conservação de documentos;
- Contribuir para a desmaterialização documental, pela transferência de suportes (digitalização) e respetiva disponibilização em suporte digital;
- Garantir os serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação;
- Contribuir para o funcionamento dos serviços e do utilizador em particular, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;
- Executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Olivais, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

Horário de trabalho: das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30. Os horários estabelecidos podem sofrer alterações de acordo com as necessidades.

Responsabilidades Específicas

- Material de escritório em geral;
- Programas informáticos aplicáveis ao exercício das funções;
- Outros necessários para as funções exercidas.

Relacionamentos

Interlocutores habituais

- Superiores;
- Colegas;
- Serviços;
- Público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Acadêmicas

Nível habilitacional: Licenciaturas em Ciências de Informação/Ciências da Informação e Documentação.

Fatores facilitadores da adaptação

Experiência Profissional: Experiência na gestão documental.

Formação Profissional: Na área do posto de trabalho.

Área de Formação: Não exigível.

Conhecimentos especializados: Arquivo e Ciências Documentais.

Exigências específicas da função

Não exigível.



Perfil de Competências

Competências comportamentais:

Competências Transversais à Freguesia:

- **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.

- **Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações; no desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

- **Conhecimentos Especializados e Experiência:** conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Possui os conhecimentos técnicos necessários à exigência do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

- **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.

Competências Específicas ao Posto de trabalho:

● **Planeamento e Organização:** capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

● **Análise da Informação e Sentido Crítico:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.

Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Técnico Superior.



Freguesia de Olivais

Grelha de Avaliação Curricular

Nome do Candidato	Habilitações académicas (HA) - 25%		Formação profissional (FP) - 30%			Experiência profissional (EP) - 35%		Avaliação de desempenho (AD) - 10%		Classificação final
	Nível	Pontuação	Descrição	Horas	Pontuação	Descrição	Pontuação	Descrição	Pontuação	

[Handwritten signature]
p-f





Freguesia de Olivais

Procedimento concursal – Técnico Superior – Documentação e Arquivo - Ref.º 4

[Handwritten signatures and initials]

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:	Escala	Classificação atribuída		Fundamentação
		Presidente:	Vogal:	
Conhecimentos específicos, formação e experiência				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Motivação e orientação para o exercício da função				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Atitude, responsabilidade e compromisso				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			





Freguesia de Olivais

Procedimento concursal – Técnico Superior – Documentação e Arquivo - Ref.ª 4

<i>Capacidade de comunicação</i>	4 valores				
Nível insuficiente					
Nível reduzido					
Nível suficiente					
Nível bom					
Nível elevado					
<i>Competência de relacionamento interpessoal</i>	4 valores				
Nível insuficiente					
Nível reduzido					
Nível suficiente					
Nível bom					
Nível elevado					





Freguesia de Olivais

Procedimento concursal – Técnico Superior – Documentação e Arquivo - Ref.ª 4

Classificação Final de cada parâmetro	
Parâmetro	Classificação
Conhecimentos específicos, formação e experiência	
Motivação e orientação para o exercício da função	
Atitude, responsabilidade e compromisso	
Comunicação	
Relacionamento inter pessoal	
Classificação Final	

Q Júri
Daniela
Fidelis
F. J.



