

ATA N.º 1/Júri

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM (1) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E RECURSOS HUMANOS – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL**

1 – Aos quinze (15) dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois, através de videoconferência, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, datado de vinte e dois (22) de novembro de dois mil e vinte e um, estando presentes Dra. M.ª Filomena Marques Vicente, Chefe de Divisão na Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, Presidente do Júri, Dra. Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, 1.º Vogal Efetivo, que substitui a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Dra. Leila Isabl Inácio Alexandre, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, 2.º Vogal Efetivo, no uso da competência decorrente do artigo 14.º, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e em linha com o determinado, quanto a métodos de seleção, no referido despacho do Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia, **a fim de decidir, nomeadamente: a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos; e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura.**-----

2 - Por força daquele despacho do Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, datado de vinte e dois (22) de novembro de dois mil e vinte e um, em conformidade com o artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, bem como aos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, que afastem por escrito os métodos que lhes estavam previstos, ser-lhes-ão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) valorizada em 40%, Avaliação Psicológica (AP), valorizada em 30%, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 30%, nos termos previstos nos artigos nos artigos 5.º a 9.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. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados por escrito, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC), valorizada em 40%, a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), valorizada em 30%, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 30%, nos termos previstos nos artigos 5.º a 9.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.-----

3 - As funções a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior, conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: “*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”.*-----

3.1 – A unidade orgânica a que destinam os postos de trabalho objeto deste procedimento e a respetiva caracterização encontra-se definida no Quadro seguinte:-----

Unidade Orgânica a que destina o posto de Trabalho	N.º de Postos de Trabalho	Caraterização do posto de trabalho
Divisão de Administração e Finanças	2	<p>Compete-lhe, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas: Prestar assessoria política nas mais diversas matérias (desde a parte jurídica às questões relacionadas com a comunicação com o exterior). Assessorar dirigentes em diversas áreas e, em especial, na área de Relações Públicas e Recursos Humanos. Desenvolver argumentos de natureza política, relevantes e fundamentados, exercendo um julgamento crítico sobre as suas implicações económicas, sociais e éticas. Identificar, recolher, avaliar e operacionalizar informação relevante, procedendo à sua aplicação na solução de problemas de natureza política, com recurso a métodos de análise quantitativa e qualitativa. Realizar análises políticas, com conhecimento dos contextos sociopolíticos presentes, e elaborar estudos de mercado. Planear ações de natureza política, social, cultural, ou de comércio local. Produzir pareceres, documentos técnicos e outras informações no âmbito da sua atuação, com recurso às ferramentas e programas informáticos utilizados pela Junta de Freguesia (SGP, MyDoc), e de acordo com os procedimentos internos instituídos. Realizar os processos de gestão contratual, gestão da assiduidade e processamento salarial. Realizar o processamento de vencimentos (abonos e descontos). Realizar o tratamento diário de ausências. Tratar, manter e atualizar os registos na plataforma MyNet. Elaborar o mapa de férias. Elaborar mapas/quadros/tabelas com a informação dos trabalhadores. Tratar, analisar e encaminhar a correspondência na aplicação MyDoc. Remeter informação solicitada por entidades da Administração Central (INE, SIPART e DGAL). Manter atualizados e organizados os processos individuais dos trabalhadores. Elaborar ficheiros da ADSE, Segurança Social e CGA. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Ter conhecimento atualizado e validar os requisitos legais no âmbito da sua atuação. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado à Junta de Freguesia, nas áreas de atuação comuns inerentes à área da Ciência Política. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados. Comunicar, apresentar e representar a Junta de Freguesia, quando necessário. Adotar e observar as prescrições legais de segurança e saúde a serem aplicadas. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.</p>

3.2 - A descrição das funções, expostas no quadro acima em Caraterização do Posto de Trabalho, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP. -----

3.3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata (Anexo I). -----

4 – Requisitos de admissão:-----

4.1 – A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário eletrónico de candidatura, sob pena de exclusão.-----

4.2 – O nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional é a Licenciatura em Ciência Política; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. É, ainda, requisito específico possuir formação adicional no âmbito das funções, em especial em Relações Públicas, Gestão Autárquica e Recursos Humanos e experiência no âmbito das funções.-----

5 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:-----

5.1 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com a alínea f), do n.º 1, do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.-----

5.2 – Nos termos da alínea f), do n.º 2, do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, é competência do júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor.-----

5.3 – Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.-----

6 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, 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.-----

7 – Local de trabalho: instalações da Junta de Freguesia e área geográfica da mesma.-----

8 – Determinação do posicionamento remuneratório:-----

8.1 – Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 7 do artigo 38.º da LTFP e o Orçamento de Estado em vigor, a posição remuneratória de referência é a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, cuja remuneração corresponde atualmente a 1 215,93 €-----

8.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.-----

9 – De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”, uma vez que, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na administração autárquica, o exercício das competências previstas para a

entidade gestora do sistema de requalificação compete a uma entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade intermunicipal. E, nos termos do art. 16º-A do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento, as Autarquias Locais são entidades gestoras subsidiárias. Pelo que se informa que não existem trabalhadores em situação de requalificação na Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.-

10 – Âmbito do recrutamento:-----

10.1 – Este procedimento Concursal é aberto ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), pelo que a admissão não será circunscrita a candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, podendo-se candidatar trabalhadores vinculados como não vinculados, conquanto sejam detentores dos requisitos habilitacionais e/ou profissionais exigidos.-----

10.2 – Nos termos da alínea k), do n.º 4 do artigo 11.º da referida Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual, 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 da AIRC idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam o presente procedimento.-----

11 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 4, do artigo 30.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.-----

12 – Candidaturas: o prazo para formalização de candidaturas será de dez (10) dias úteis, contados da data da publicação por extrato em Diário da República, em suporte eletrónico, mediante o envio de digitalização do formulário tipo (devidamente preenchido), de utilização obrigatória, em [www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento](http://www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento), acompanhado da documentação requerida, para o endereço eletrónico [recursos.humanos@jfsantamariamaior.pt](mailto:recursos.humanos@jfsantamariamaior.pt) até à data limite indicada acima. Os emails de candidatura enviados devem indicar claramente no Assunto o n.º do Aviso do Procedimento Concursal em Diário de República e/ou o código de oferta da BEP (Bolsa de Emprego Público), bem como o nome do(a) Candidato(a) (primeiro e último), não devendo exceder os 20 Megabytes (podendo enviar mais que um email, caso haja necessidade). Nos termos do artigo 19.º da supracitada Portaria n.º 125-A/2019, não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.-----

12.1 – Ao formulário suprarreferido devem ser anexados (e remetidos via email) os seguintes documentos (digitalizados): preferencialmente, a fotocópia do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte fiscal; e, sob pena de exclusão do(a) candidato(a), Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes com referência à sua duração; certificado de habilitações literárias; outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae; e, ainda, documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos específicos (tal como descritos no ponto 4.2 acima).-----

12.2 – No caso de o(a) candidato(a) já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, anexar ao formulário (via email) digitalização da respetiva declaração comprovativa atualizada

(com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie:-----

- i) a respetiva relação jurídica de emprego público;-----
- ii) carreira e categoria em que se encontra integrado;-----
- iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;-----
- iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho objeto do presente procedimento;-----
- v) avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o(a) candidato(a) não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;-----
- vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.-----

12.3 – Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.-----

12.4 – A apresentação de documento falso determina a exclusão do(a) candidato(a), sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.-----

12.5 – Nos termos do artigo 7.º do RGPD [Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril], os candidatos têm de dar o seu Consentimento para o Tratamento de Dados, no formulário suprarreferido, sob pena de exclusão.-----

13 – Métodos de seleção:-----

13.1 – Nos termos do previsto no artigo 7.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, e conforme fundamentos e decisão proferida no referido Despacho do Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, optou-se pela utilização faseada dos métodos. Assim, e para efeitos do previsto na alínea b, do n.º 3 do referido artigo 7.º, a aplicação do segundo método ou métodos seguintes será feita em tranches, começando pelos cinco (5) candidatos melhor classificados no método prévio, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Nos termos da alínea c, do n.º 3 do referido artigo 7.º, está dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.-----

13.2 – Nos termos do n.º 10, do artigo 9.º da referida da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fases equivale à desistência do procedimento concursal, e consequente exclusão.-----

13.3 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, bem como aos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, que afastem por escrito os métodos que lhes estavam previstos, ser-lhes-ão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) valorizada em 40%, Avaliação Psicológica (AP), valorizada em 30%, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 30%, nos termos previstos nos artigos nos artigos 5.º a 9.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. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:-----

-----**OF = (PECT x 40%) + (AP x 30%) + (EPS x 30%)**-----

13.4 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de escolha múltipla e verdadeiro/falso. Terá a duração de 60 minutos, com tolerância de 15 minutos, e possibilidade de consulta aos diplomas legais impressos, desde que estes não sejam anotados ou comentados. Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. Versará sobre as seguintes temáticas:-----

- a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua redação atual);-----
- b) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (na sua redação atual), aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (mais informação em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt));-----
- c) Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (mais informações em <https://www.cnpd.pt/> e [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection\\_pt](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_pt) ); Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Código de Conduta e Política de Privacidade da AIRC (mais informações em [www.airc.pt](http://www.airc.pt)); e, Princípios gerais em matéria de dados abertos: Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, na sua redação atual;-----
- d) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;-----
- e) Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua redação atual);-----
- f) Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (na sua redação atual);-----
- g) Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, estabelecido pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (na sua redação atual);-----
- h) Medidas de Modernização Administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (na sua redação atual);-----
- i) ADSE (mais informações em <https://www2.adse.pt/> );-----
- j) Caixa Geral de Aposentações – CGA (mais informações em <https://www.cga.pt/cgalnicio.asp> );-----
- k) Declaração Mensal de Remunerações — AT, aprovada pela Portaria n.º 34/2021, de 12 de fevereiro (mais informações em <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/> );-----

- l) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, na sua redação atual;-----
- m) SIAL – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO DAS AUTARQUIAS LOCAIS (mais informações em <http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt/> e [http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt/static-img/2014-09/2014-09-26151228\\_4c65f7f1-2e56-4968-a1af-585420fa64e0\\$\\$69a7a8ae-8e1a-4d9e-9f30-15842995d418\\$\\$313bbfd2-f36d-43e5-b1f7-9e2376260b48\\$\\$pt\\_pt\\_\\_file\\$\\$pt\\$\\$1.pdf](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt/static-img/2014-09/2014-09-26151228_4c65f7f1-2e56-4968-a1af-585420fa64e0$$69a7a8ae-8e1a-4d9e-9f30-15842995d418$$313bbfd2-f36d-43e5-b1f7-9e2376260b48$$pt_pt__file$$pt$$1.pdf));-----
- n) Contribuições e declarações a fazer à Segurança Social enquanto entidade empregadora (mais informações em <https://www.seg-social.pt/inicio> e <https://www.seg-social.pt/guias-praticos>);-----
- o) Balanço Social na AP: Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro (mais informações em <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm>).-----
- p) Normas e legislação relativa a Emprego Público: informações disponíveis em DGAEP [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt);-----
- q) Conhecimentos gerais no âmbito da Ciência Política e Relações Públicas.-----

13.5 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto; b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, 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.-----

13.6 – A 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 júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) conhecimentos especializados; (ii) experiência profissional; (iii) motivação; (iv) planeamento e organização; (v) relacionamento interpessoal.-----

13.6.1 – Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1 do Júri (Anexo III), sendo o local (presencialmente ou por videoconferência), data e hora da sua realização atempadamente comunicados aos candidatos.-----

13.6.2 – O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.-----

13.6.3 – Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos. -----

13.7 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados por escrito, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), valorizada em 40%, a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), valorizada em 30%, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 30%, nos termos previstos nos artigos 5.º a 9.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. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:-----

-----OF = (AC x 40%) + (EAC x 30%) + (EPS x 30%)-----

13.8 – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. -----

13.8.1 - Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -----

13.8.2 - A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar de acordo com Grelha de Referência em anexo (Anexo II), seguindo o seguinte critério:-----

-----AC = [HA + FP + (EP x 2) + AD] / 5-----

Em que: -----

- HA = Habilitação Académica de base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento e classificada nos termos seguintes:-----

- Nível habilitacional exigido (conforme definido no ponto 4. acima) – 12 valores-----
- 1 Grau ou Ciclo Académico superior ao nível exigido (em área relevante) – 16 valores-----
- 2 ou mais Graus ou Ciclos Académicos acima do nível exigido (em área relevante) – 20 valores-----

- FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação que sejam relevantes para a área funcional do presente procedimento concursal devidamente comprovados. As ações de formação cujo comprovativo não especifique o número de horas, não serão pontuadas. A pontuação a atribuir neste campo será o resultado do somatório do correspondente número de horas de formação, nos termos seguintes:-----

- Sem formação profissional – 4 valores; -----
- Com formação profissional: -----
  - < 250 horas – 8 valores-----
  - ≥ 250 horas e < 500 horas – 12 valores-----
  - ≥ 500 horas e < 1000 horas – 16 valores-----
  - ≥ 1000 horas – 20 valores.-----

- EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho do presente procedimento (com base nos conteúdos funcionais definidos) e ao grau de complexidade das mesmas, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem. Subdivide-se em duas categorias: Experiência Profissional Geral no âmbito das Relações-Públicas (EP RP) e Experiência Profissional no âmbito de Recursos Humanos (EP RH), sendo classificadas nos seguintes termos: -----

- Sem experiência – 4 valores-----
- < 5 anos – 8 valores-----
- ≥ 5 anos e < 10 anos – 12 valores-----



- $\geq 10$  anos e  $< 15$  anos – 16 valores-----
- $\geq 15$  anos – 20 valores-----

A classificação final deste parâmetro resultará da média aritmética simples das notas obtidas em cada categoria, i.e.:  $(EP\ RP + EP\ RH / 2)$ .-----

- AD = Avaliação do Desempenho – Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A classificação deste parâmetro será obtida pela conversão da avaliação/nota numa escala de 0 a 20 valores (quando utilizada outra escala). Na ausência de qualquer avaliação de desempenho por facto não imputável ao(à) candidato(a), ser-lhe-á atribuída a pontuação de 3 na escala SIADAP (menção de Desempenho Adequado).-----

13.8.3 – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.-----

13.9 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) exigíveis ao exercício da função: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será avaliada através dos níveis classificativos seguintes: elevado — 20 valores; bom — 16 valores; suficiente — 12 valores; reduzido — 8 valores; insuficiente — 4 valores.-----

13.10 - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) decorrerá nos moldes previstos nas alíneas 13.6 a 13.6.3 do presente documento.-----

14 – Deliberou o júri que serão privilegiados os meios digitais (não presenciais) para qualquer interação que seja necessária, sendo as Entrevistas Profissionais de Seleção (e as reuniões do júri) efetuadas através de videoconferência, bem como se poderá recorrer a meios digitais para aplicação dos métodos, quando se considere viável e adequado e os candidatos não se oponham ao recurso a estes meios.-----

15 – Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 27.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.-----

16 – Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.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.-----

17 – As listas de candidatos, resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas na página da Junta de Freguesia em [www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento](http://www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento) e afixadas em local visível e público das instalações da mesma.-----

18 – De acordo com o artigo 28.º, da referida Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual: i) à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.; iii) após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.-----

19 – Por designação no suprarreferido Despacho do Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, a constituição do Júri é a seguinte:-----

**Presidente do Júri** – Dra. M.<sup>a</sup> Filomena Marques Vicente, Chefe de Divisão na Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.-----

**Primeiro Vogal Efetivo** – Dra. Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, que substitui a presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.-----

**Segundo Vogal Efetivo** – Leila Isabel Inácio Alexandre, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.-----

**Vogais Suplentes** – Dra. Mónica Alexandra Gomes Barata Nabais, Chefe de Divisão na Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, e Eng.<sup>a</sup> Célia Cristina de Ceia Marques Gallo, Chefe de Divisão na Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.-----

20 – Em tudo o que não esteja previsto na presente ata, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.-----

21 – Por fim, deliberou o júri remeter o processo ao Serviço de Recursos Humanos da Junta de Freguesia para dar continuidade ao procedimento, conforme preceituado na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.----

-----Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri presentes.-----

Presidente do Júri,

1.º Vogal Efetivo que substitui a  
Presidente do Júri,

2.º Vogal Efetivo,

(M.<sup>a</sup> Filomena Marques Vicente)

(Ana Maria Pina Inácio)

(Leila Isabel Inácio Alexandre)

**ATA N.º 1/Júri – Anexo I**

<b>Designação do Posto</b>	<b>Técnico Superior</b>		
<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Divisão de Administração e Finanças</b>		
<b>Superior Hierárquico Direto</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>Subordinados Diretos</b>	<b>Não tem.</b>
<b>Tipo de Horário(s)</b>	Horário Rígido - das 9h às 17h30		
<b>Área Trabalho</b>	Relações Públicas e Recursos Humanos		
<b>Conteúdo Funcional Geral</b>	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.		
<b>Principais Tarefas e Atribuições</b>	Compete-lhe, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas: Prestar assessoria política nas mais diversas matérias (desde a parte jurídica às questões relacionadas com a comunicação com o exterior). Assessorar dirigentes em diversas áreas e, em especial, na área de Relações Públicas e Recursos Humanos. Desenvolver argumentos de natureza política, relevantes e fundamentados, exercendo um julgamento crítico sobre as suas implicações económicas, sociais e éticas. Identificar, recolher, avaliar e operacionalizar informação relevante, procedendo à sua aplicação na solução de problemas de natureza política, com recurso a métodos de análise quantitativa e qualitativa. Realizar análises políticas, com conhecimento dos contextos sociopolíticos presentes, e elaborar estudos de mercado. Planear ações de natureza política, social, cultural, ou de comércio local. Produzir pareceres, documentos técnicos e outras informações no âmbito da sua atuação, com recurso às ferramentas e programas informáticos utilizados pela Junta de Freguesia (SGP, MyDoc), e de acordo com os procedimentos internos instituídos. Realizar os processos de gestão contratual, gestão da assiduidade e processamento salarial. Realizar o processamento de vencimentos (abonos e descontos). Realizar o tratamento diário de ausências. Tratar, manter e atualizar os registos na plataforma MyNet. Efetuar o tratamento dos recibos da ADSE. Elaborar o mapa de férias. Elaborar mapas/quadros/tabelas com a informação dos trabalhadores. Tratar, analisar e encaminhar a correspondência na aplicação MyDoc. Remeter informação solicitada por entidades da Administração Central (INE, SIPART e DGAL). Manter atualizados e organizados os processos individuais dos trabalhadores. Elaborar ficheiros da ADSE, Segurança Social e CGA. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Ter conhecimento atualizado e validar os requisitos legais no âmbito da sua atuação. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado à Junta de Freguesia, nas áreas de atuação comuns inerentes à área da Ciência Política. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados. Comunicar, apresentar e representar a Junta de Freguesia, quando necessário. Adotar e observar as prescrições legais de segurança e saúde a serem aplicadas. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.		
<b>Requisitos obrigatórios para o exercício da função</b>	Licenciatura em Ciência Política Formação adicional no âmbito das funções, em especial em Relações Públicas, Gestão Autárquica e Recursos Humanos e experiência no âmbito das funções.		
<b>Pos. Remun. Mínima</b>	2ª	<b>Nível Remuneratório Mínimo</b>	15
<b>Pos. Remun. Máxima</b>	14.ª	<b>Nível Remuneratório Máximo</b>	57.ª
<b>Principais Equip.</b>	Material Informático e de escritório.		
<b>Características físicas do local de trabalho</b>	Trabalho de Escritório e área geográfica da Junta de Freguesia.		

**Características Pessoais mais importantes para o exercício da função**

<b>Orientação para Resultados</b>		<b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b>	
<b>Orientação para o Serviço Público</b>		<b>Relacionamento Interpessoal</b>	
<b>Planeamento e Organização</b>		<b>Comunicação</b>	
<b>Análise da informação e sentido crítico</b>		<b>Trabalho de Equipa e Cooperação</b>	
<b>Conhecimentos Especializados e Experiência</b>	1	<b>Coordenação</b>	
<b>Adaptação e Melhoria Contínua</b>		<b>Negociação e Persuasão</b>	
<b>Iniciativa e Autonomia</b>		<b>Representação e Colaboração Institucional</b>	
<b>Inovação e Qualidade</b>		<b>Tolerância à Pressão e Contrariedades</b>	
<b>Otimização de Recursos</b>			

**Obs. eventuais:** Priorização de 1 a 5 (maior para menor importância).

ATA N.º 1/Júri – Anexo II

**GRELHA DE REFERÊNCIA PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**– TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E RECURSOS HUMANOS**

Candidato(a):

Data:

Fator	Critério(s)	Pontuação	Pontuação Atribuída	Pontuação Parâmetro / Ponderada		Observações
<b>Habilitação Académica</b>	Nível habilitacional exigido (cf. Aviso de Abertura)	12				
	1 Grau ou Ciclo Académico superior ao nível exigido (área de formação relevante)	16				
	2 ou mais Graus ou Ciclos Académicos superiores ao nível exigido (área de formação relevante)	20				
<b>Formação Profissional (FP) (em horas)</b>	Sem formação	4				
	até 250 horas	8				
	≥ 250 horas e < 500 horas	12				
	≥ 500 horas e < 1000 horas	16				
	≥ 1000 horas	20				
<b>Experiência Profissional (EP)</b>	$EP = (EP\ RP + EP\ RH) / 2$			EP RP	EP RH	
	Sem experiência	4				
	< 5 anos	8				
	≥ 5 anos e < 10 anos	12				
	≥ 10 anos e < 15 anos	16				
	≥ 15 anos	20				
<b>AD</b>	Resultante da conversão da nota obtida numa escala de 20 valores (se SIADAP, AD = nota obtida*4).					
	Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, por facto não imputável ao(à) candidato(a), ser-lhe-á atribuída a pontuação de 3 na escala SIADAP (menção de Desempenho Adequado).					

$$AC = [HA + FP + (EP \times 2) + AD] / 5$$

Classificação:

**ATA N.º 1/Júri – Anexo III**

**GRELHA CLASSIFICATIVA DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO**

**– TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E RECURSOS HUMANOS**

<b>COMPETÊNCIA GERAL</b>	<b>PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AValiaÇÃO / COTAÇÃO</b>
<b>Conhecimentos Especializados</b>	<i>Conhecimentos especializados relevantes para as funções</i>	a)
<b>Experiência Profissional</b>	<i>Experiência profissional em funções semelhantes ou relevantes</i>	a)
<b>Motivação</b>	<i>Motivação para as funções e expectativas profissionais</i>	a)
<b>Planeamento e Organização</b>	<i>Capacidade para planificar e organizar o serviço</i>	a)
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	<i>Competências ao nível do relacionamento interpessoal</i>	a)
<b>NOTA FINAL:</b>		b)

- a) De acordo com o disposto n.º 5 do artigo 9º 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, 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 valores.
- b) De acordo com o disposto n.º 6 do artigo 9º da suprarreferida, o resultado final da entrevista profissional de seleção será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.