



228.
[Signature]

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO)

Na sequência de aprovação do órgão executivo em reunião n.º 20/2023, de 06/09/2023 (deliberação n.º 911/2023), conforme Despacho n.º 50/2024, de 12/02/2024, foi decidido a abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira geral e categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação).

Nesse sentido, ao 28 dia do mês de março de 2024, reuniu o Júri designado e constituído pelos seguintes elementos:

Maria Celeste Martins da Graça Paulino, Diretora do Departamento Municipal de Educação e Bibliotecas – Presidente do Júri;

Lígia Maria Águas Pereira de Brito Águas, Chefe do Serviço de Bibliotecas do Departamento Municipal de Educação e Bibliotecas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos – Primeiro Vogal Efetivo;

Marco Aurélio Galhavano Saraiva, Técnico Superior (Recursos Humanos) – Segundo Vogal Efetivo;

A fim de deliberar sobre os critérios de apreciação e ponderação de cada um dos métodos de seleção, e fixar os respetivos parâmetros de avaliação para cumprimento do previsto no artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os quais ficaram definidos da seguinte forma:

1.- Provas de Conhecimentos (PC) – visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

Este método de seleção assume a forma escrita, reveste a natureza teórica, é de realização individual, com consulta de legislação não anotada em formato de papel, tem a duração de 120 minutos, e incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências específicas da função e será valorado na escala de 0 a 20 valores.

Conteúdos programáticos:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Regime das Faltas dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;
- Direitos e Deveres dos Trabalhadores que exercem funções públicas;
- Regime Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;
- Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública;
- Bibliotecas Públicas: identidade e características estruturais;
- Bibliotecas públicas e literacias da informação;

/SR



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE UM
POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO
(BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO)**

- Bibliotecas públicas e desenvolvimento sustentável (a agenda 2030 das Nações Unidas);
- Rede de Bibliotecas de Lisboa: Missão, Visão e Estratégia para o século XXI;
- Descrição bibliográfica em Bibliotecas Públicas.

Bibliografia e legislação:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime jurídico das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro – Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei geral do trabalho em funções públicas, na sua atual redação;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Aprova o código do trabalho, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o Código do procedimento administrativo, na sua atual redação;
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado através do Despacho nº 14898/2022, no Diário da República, 2.ª série, n.º 251, de 30 de dezembro;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – SIADAP;
- Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – Adaptação do SIADAP ao serviço de Administração Local.

7.2.- Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

7.3.- Avaliação Curricular (AC) – visa avaliar e analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e, ou, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida nos últimos três anos. 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 curso equiparado, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de Desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = \frac{1HA + 1FP + 2EP + 1AD}{5}$$

Sendo:

 /SR



Handwritten signature and initials in blue ink.

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO)

HA – Habilitações Académicas: onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

12.º Ano de Escolaridade ou equiparado.....	12 valores
Curso Qualificação de nível – pós secundário não superior	14 valores
Curso Superior que não confira o grau de Licenciatura	15 valores
Licenciatura	17 valores
Habilitação Superior.....	20 valores

FP – Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional detidas pelos trabalhadores relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho:

Sem formação profissional	0 valores
Até 6 horas de formação.....	8 valores
6 a 12 horas de formação.....	10 valores
12 a 18 horas de formação.....	12 valores
18 a 30 horas de formação.....	14 valores
30 a 90 horas de formação.....	16 valores
90 a 120 horas de formação.....	18 valores
+ de 120 horas de formação.....	20 valores

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

Um dia = 6 horas
Uma semana = 30 horas
Um mês = 120 horas

EP – Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência.....	0 valores
Com experiência até 6 meses.....	8 valores
Com experiência até 1 ano.....	10 valores
Superior a 1 ano e até 2 anos	12 valores
De 2 a 4 anos.....	14 valores

Handwritten signature /SR



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO)

De 4 a 6 anos.....	16 valores
De 6 a 8 anos.....	18 valores
Superior a 8 anos.....	20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e, ou, atividade integrada na categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD – Avaliação de desempenho: em que se pondera a avaliação quantitativa obtida relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

Desempenho Excelente: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5

Desempenho Relevante: Correspondendo a uma avaliação entre 4 e 5

Desempenho Adequado: Correspondendo a uma avaliação entre 2 e 3,999

Desempenho Inadequado: Correspondendo a uma avaliação entre 1 e 1,999

A classificação deste fator será a que resultar do produto da classificação quantitativa pelo fator 4. No caso de o candidato não possuir avaliação relativa ao período a considerar (últimos 4 anos), desde que o motivo não lhe seja diretamente imputável, o valor a ser considerado na fórmula por cada ano será de 11 valores.

7.4.- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método aos candidatos é baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências de entre as que a seguir de discriminam:

- Orientação para o serviço público;
- Organização e método de trabalho;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato e



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 1

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE UM
POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA GERAL E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO
(BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO)**

será realizado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação para o efeito e é avaliado 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.

8.- Ponderação para a valoração dos métodos de seleção: A ponderação para a valoração final da Prova de Conhecimentos é de 70%, para a Avaliação Curricular é de 60% e para a Entrevista de Avaliação de Competências é de 30%/40%, de acordo com o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A valoração dos métodos de seleção referidos será convertida na escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

E não havendo mais nada a tratar se encerrou a reunião da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme vai ser assinada por todos os membros do júri presentes.

Presidente : _____

1.º Vogal...: _____

2.º Vogal...: _____