



Carla

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO EM REGIME DE COMISSÃO DE SERVIÇO DE UM CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU – CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO E QUALIDADE

ATA N.º 1

Aos dezassete dias do mês de outubro de dois mil e dezanove, pelas dez horas, nas instalações do Pequeno Auditório do Centro Cultural de Vila Flor, reuniu o júri do concurso mencionado em epígrafe, designado em Reunião da Câmara Municipal do dia dezasseis de abril de dois mil e dezanove e em sessão da Assembleia Municipal de vinte e seis de abril de dois mil e dezanove.

O Júri designado em reuniões dos órgãos supra, estiveram presente os seguintes membros:

Presidente: João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Carrazeda de Ansiães.

Primeira Vogal Efetiva: Carla Cristina Branco Caseiro Vitor, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Alfandega da Fé, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Segundo Vogal Efetivo: Manuel António Alves Miranda, Secretário-Geral da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, das ponderações em cada método de seleção, grelhas e respetivas fórmulas de classificação, de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Flor e Regulamento para cargos de direção intermédia de 3º grau e inferior do município de vila flor, para efeitos de provimento de um cargo de direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Divisão Administrativa e Qualidade

O júri deliberou, por unanimidade o seguinte:

No presente procedimento concursal para provimento em regime de comissão de serviço de um cargo de direção intermédia de 3º grau, determinou a aplicação dos seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, um perfil de competências previamente definido para o cargo de direção intermédio de 3.º grau, constante do anexo I – Perfil de competência, que dela faz parte integrante;

Os métodos de seleção determinados pelo júri, serão valorados de acordo com a seguinte fórmula: $CF = (AC \times 40\%) + (EPS \times 60\%)$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.



Carla

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

A avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente as habilitações académicas ou profissionais, o percurso profissional, a experiência profissional, a formação realizada e o tipo de funções exercidas.

Na Avaliação Curricular (AC) serão ponderados os seguintes elementos:

Habilitações Académicas (HA) – Onde se avaliará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

Formação Profissional (FP) – Onde serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, como cursos, especializações, seminários, jornadas, simpósios, relacionados com a área de atuação do cargo a prover;

Experiência Profissional (EP) – Onde será ponderado o exercício de funções técnicas na Carreira Técnica Superior e ou desempenho de funções de chefia na área de atuação do cargo a prover.

A Avaliação Curricular (AC) será expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%)$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional.

As Habilitações Académicas (AC), serão pontuadas de 0 a 20 valores de acordo com a seguinte escala:

- Licenciatura – 17,00 valores;
- Mestrado – 18,00 valores;
- Doutoramento – 20,00 valores.

A Formação Profissional (FP) do candidato, devidamente documentada, será pontuada de 0 a 20 valores e ponderada da seguinte forma:

- Por cada ação de formação ativa dentro da área de atuação do cargo a prover 1 valor;
- Por cada ação de formação ativa que não se enquadre dentro da área de atuação do cargo a prover 0,5 valores;
- Por cada ação de formação passiva (seminários, conferência, simpósios, etc...), dentro da área de atuação do cargo a prover, 0,5 valores

Por cada ação de formação passiva (seminários, conferência, simpósios, etc...), que não se enquadre dentro da área de atuação do cargo a prover, 0,25 valores.

- A frequência com aproveitamento no curso GEPAL, será valorada com 2 valores.

Compete ao júri do procedimento tendo em conta o anexo I, perfil de competências, e a área de atuação do cargo a prover, decidir a valoração da formação apresentada pelos candidatos sempre com a devida fundamentação.

A Experiência Profissional (EP) dos candidatos, será ponderada de 0 a 20 valores, através da análise do desempenho de funções específicas na área do cargo a prover, desde que devidamente documentada, de acordo com o seguinte:



Caril
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Por cada ano de experiência profissional na carreira Técnica Superior dentro da área do cargo a prover – 1,00 valor
- Por cada ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior em área que não se enquadre dentro da área a prover – 0,25 valores;
- Por cada ano de experiência profissional no desempenho de cargos de chefia de 3.º grau ou superior dentro da área do cargo a prover – 2,00 valores;
- Por cada ano de experiência profissional no desempenho de cargos de chefia de 3.º grau ou superior que não se enquadre dentro da área do cargo a prover – 0,50 valores;

Compete ao júri do procedimento tendo em conta o anexo I, perfil de competências, e a área de atuação do cargo a prover, decidir a valoração da experiência profissional apresentada pelos candidatos sempre com a devida fundamentação.

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será valorada de 0 a 20 valores, e resulta da média ponderada simples dos fatores seguintes a considerar durante a entrevista e destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências, responsabilidade e perfil do cargo a prover:

- Conhecimento da Função (CF);
- Liderança e Gestão de Pessoal (LGP);
- Orientação para o Interesse Público (OIP);
- Orientação para os Resultados (OR);
- Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC);
- Inovação e Mudança (IM).

Estes fatores da entrevista profissional de seleção serão avaliados de acordo com a seguinte escala:

- Elevado – 20,00 valores;
- Bom – 16,00 valores;
- Suficiente – 12,00 valores;
- Reduzido – 8,00 valores;
- Insuficiente – 4,00 valores.

OUTRAS DECISÕES PARA O PROCEDIMENTO

O Currículo Vitae é de entrega obrigatória, devidamente assinado e datado, sob pena de não admissão do candidato ao procedimento.

Os candidatos deverão entregar declaração emitida pelo serviço de origem donde conste a carreira e categoria que detêm e desde que data, bem como as funções detalhadas que exerce.

Os candidatos são inteiramente responsáveis pela declarações e ou situações que descrevam no Currículo Vitae no formulário de candidatura ao procedimento concursal e demais documentação que venham a anexar ao processo.

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao apresentarem a candidatura ao presente procedimento os candidatos estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo para fins exclusivamente do processo de recrutamento e autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.



Carle

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis do candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

O Primeiro método de seleção Avaliação Curricular é aplicado a todos os candidatos que venha a ser admitidos ao procedimento concursal pelo júri do procedimento;

O segundo método de seleção é aplicado a todos os candidatos que venham a obter pelo menos 9,50 valores no método de seleção Avaliação Curricular.

Serão excluídos do procedimento todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal pelo júri do procedimento que faltem aos métodos de seleção para os quais sejam convocados ou que obtenham em qualquer um dos métodos uma valoração inferior a 9,50 valores.

A ordenação final dos candidatos é efetuada, por ordem decrescente da classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.

Em caso de igualdade de classificação, são observados os seguintes critérios de preferência e por esta ordem:

- Candidato que obtiver melhor classificação no Método de seleção Avaliação Curricular (AC)
- Candidato que obtiver melhor classificação no método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS)
- Candidato que tiver mais anos de exercício de cargos de chefia de 3º ou superior;
- Candidato de maior idade

Os resultados dos métodos de seleção, por ordem alfabética serão publicitados na página eletrónica do município e por afixação no PLACAR do BUA – Balcão Único de Atendimento.

O Projeto de lista de Ordenação Final dos candidatos, que completem o procedimento, é notificado a todos os candidatos, para realização da audiência prévia, nos termos do CPA – Código do Procedimento Administrativo.

Após a realização da audiência dos interessados o júri proporá a nomeação do candidato melhor posicionada na lista de ordenação final dos candidatos ao chefe máximo do órgão ou serviço, com uma breve fundamentação.

Nada mais havendo a tratar, pelas doze horas, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e considerada conforme vai ser assinada e rubricada por todos os membros do Júri presente.

O Presidente

(João Carlos Quinteiro Nunes)



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

A Primeira Vogal Efetiva

Carla Cristina Branco Caseiro Vitor
(Carla Cristina Branco Caseiro Vitor)

O Segundo Vogal Efetivo

(Manuel António Alves Miranda)



aul
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA

Chefe de Unidade Orgânica de 3º Grau – Divisão Administrativa e Qualidade

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;
- Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;



Calh
[Signature]
[Signature]

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- Prestar informação para preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, bem como do respetivo mapa de pessoal;
- Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a área académica ou profissional respetiva.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

AMBITO GERAL

- Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da qualidade, atendimento, expediente geral informática, apoio às reuniões de Câmara e Oficial público;
- Promover e zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas e propor a elaboração de pareceres, estatutos, regulamentos, contratos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Superintender os serviços de atendimento ao público;
- Assegurar uma gestão adequada dos recursos humanos;
- Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação da relação jurídica de emprego público;
- Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes / munícipes;
- Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;



Can
b

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos sempre que solicitado;
- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões dos órgãos autárquicos;
- Supervisionar a acompanhar os processos eleitorais;
- Participar em estudos sobre matérias específicas da área da Unidade Orgânica e submetê-los à consideração superior;
- Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- Promover a divulgação de assuntos militares;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- Promover, nas suas diversas unidades orgânicas dependentes, a política de qualidade municipal;
- Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

ÂMBITO ESPECÍFICO

- Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Unidade Orgânica;
- Executar as atividades de caráter administrativo, no âmbito da Unidade Orgânica;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas;
- Certificar os factos e atos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos dos órgãos municipais;
- Superintender os serviços de atendimento ao público;
- Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;



Canh
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;
- Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- Elaborar pareceres e / ou informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Unidade Orgânica;
- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade Orgânica, no âmbito do SIADAP;
- Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

4. FORMAÇÃO

- **Grau:** Licenciatura

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos da sua unidade orgânica;
- Integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e sua unidade orgânica, orientando os serviços para o cidadão;
- Programar, organizar e controlar a atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades para a sua unidade orgânica de acordo com as diretrizes superiores;
- Possuir saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções de chefia;
- Ajustar-se à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica para a sua unidade orgânica;
- Atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar decisões face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;
- Conceber novas soluções para os problemas e solicitações da sua unidade orgânica e desenvolver novos processos, com valor significativo para a sua unidade orgânica;
- Utilizar os recursos e instrumentos da sua unidade orgânica de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento;



Gal
/

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento da sua unidade orgânica, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Integrar equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através da sua participação ativa para alcançar resultados;
- Defender ideias e pontos de vista de forma a estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente;
- Representar o serviço, ou a organização em reuniões ou eventos;
- Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.