



Recrutamento para um (1) posto de trabalho para a categoria/carreira de Técnico Superior (área funcional de ciências da nutrição) em regime de mobilidade interna entre Organismos ou Serviços

Ata número um

Ao quinto dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, pelas 17 horas, reuniu o júri designado no âmbito do recrutamento por mobilidade interna entre organismos ou serviços, na carreira e categoria de Técnico Superior (área funcional de ciências da nutrição) do mapa de pessoal deste Município, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho para exercer funções no Departamento de Educação.

Estiveram presentes os seguintes membros do júri, como Presidente do Júri: Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e pelas vogais efetivas, Irina Rodrigues Silva, Chefe de Divisão de Intervenção Social Escolar, que substituirá a presidente de júri nas suas faltas e impedimentos e Ligia Maria Silva Nora, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Educativo.

Ordem de trabalhos:

A presente reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, incluindo a respetiva fórmula classificativa e o sistema de valoração final.

1. Requisitos de admissão:

1.1 Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior (área funcional de ciências da nutrição), abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial.

2. Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), ambos com carácter eliminatório.

Apenas os candidatos com nota igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão contactados para a realização da referida Entrevista de Avaliação de Competências, para melhor análise do perfil dos candidatos, tendo em conta o posto de trabalho, pertencendo ao júri assegurar toda tramitação do respetivo procedimento.

2.1. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

Na avaliação curricular são considerados os seguintes fatores:

2.1.1. A habilitação académica (HA) – Grau de complexidade 3, ou seja, os candidatos devem ser titulares de Licenciatura em Ciências da Nutrição (CNAEF 726), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Nesse sentido, a titularidade de habilitações académicas superiores às exigidas, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher. Doutro modo não teria efeito útil, para a escolha dos candidatos, a utilização deste fator na avaliação curricular.

Assim, o júri deliberou o seguinte:

- Habilitações académicas de grau exigido (Licenciatura) – 19 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido – 20 valores

A classificação máxima deste fator é de 20 valores.

2.1.2. A formação profissional (FP) - Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, considerando-se apenas a formação profissional que respeita as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas e relevantes para o desempenho do cargo a prover, desde que realizadas nos últimos 3 anos.

Assim, face ao exposto, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada de acordo com o seguinte:

- Sem formação – 0 valores;
- Menos de 100 horas de formação – 10 valores;
- De 100 a 150 horas de formação – 14 valores;
- Mais de 150 e até 250 horas de formação – 17 valores;
- Mais de 250 horas de formação – 20 valores.

Nos cursos/ações de formação em que não conste a carga horária das mesmas será contabilizado da seguinte forma: cada dia corresponde a 7 horas e cada meio-dia corresponde a 3 horas e 30 minutos.

Os candidatos são pontuados até ao limite máximo de 20 valores.

2.1.3. A experiência profissional (EP) - Com incidência na execução das atividades inerentes ao posto de trabalho em causa. Este fator visa avaliar a qualificação dos candidatos, isto é, o grau de adequação entre as funções e atividades anteriormente desempenhadas e a atividade que caracteriza o posto de trabalho a preencher. Assim, a adequação funcional dos candidatos e, conseqüentemente, a sua qualificação, resulta do maior ou menor grau de contacto orgânico-funcional com a área em questão.

Com experiência no setor público/funções públicas na área de Técnico Superior:

- Até 5 anos – 10 valores;
- Mais de 5 e até 10 anos – 15 valores;
- Mais de 10 e até 15 anos – 17 valores;
- Mais de 15 anos – 20 valores.

Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções, sendo que só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado.

Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores.

2.1.4. Avaliação do desempenho (AD) – Neste fator é considerada a Avaliação do Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa e qualitativa relativa ao último biénio em que executou funções, competência ou atividade idênticas as do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 4 valores;
- Desempenho Regular (2 a 3,499) – 12 valores;
- Desempenho de Bom (3,5 a 3,999) – 16 valores;



GONDOMAR
88 anos

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

- Desempenho de Muito Bom (4 a 5) – 18 valores;
- Mérito Excelente (4,5 a 5) – 20 valores.

No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência, ou atividade idênticas à do lugar colocado a concurso será atribuída a classificação de 12 valores.

2.1.5. As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

2.1.6. A ponderação deste método de seleção, para a valoração final, é de 50%.

2.1.7. Fórmula Classificativa da Avaliação Curricular

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + EP + AD}{4}$$

4

2.1.8. No caso do candidato não deter Avaliação de Desempenho, em virtude de constituição de relação jurídica de emprego público há menos de um ano, nesse caso a fórmula a aplicar será:

$$AC = \frac{HA + FP + EP}{3}$$

3

2.1.9. Os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção, Avaliação Curricular, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências para avaliação do perfil.

2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar integram o perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal do Município.

2.2.1. Os comportamentos a avaliar por competência e nível de exigência são os seguintes:

Orientação para os Resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Foco nos Resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
	Otimização dos Recursos	Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.
	Qualidade	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

Análise Crítica e Resolução de Problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Recolha e análise de informação	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
	Interpretação e Compreensão	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.
	Resolução de Problemas	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

Gestão do Conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Aquisição do conhecimento	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
	Aplicação do conhecimento	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
	Partilha do conhecimento	Propõe procedimentos de captura, organização, armazenamento e acessibilidade à informação e ao conhecimento relevantes.

Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades:



GONDOMAR
é Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Organização	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
	Planeamento	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
	Gestão de Projetos	Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

2.2.2. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Menção	Valoração
Não demonstrou	0 valores
Insuficiente	6 valores
Mínimo exigido	10 valores
Suficiente	12 valores
Bom	14 valores
Muito Bom	16 valores
Elevado	18 valores
Excelente	20 valores

2.2.3. A valoração de cada competência apura-se pelo somatório de cada comportamento, conforme fórmula: Competência = (comportamento 1 + comportamento 2 + comportamento 3) / 3.

2.2.4. A classificação deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas e expressa até às centésimas.

$$EAC = \frac{OR + ACRP + GC + OPGP}{4}$$

4

Sendo:

EAC - Entrevista de Avaliação e Competências;

OR = Orientação para Resultados;

ACRP = Análise Crítica e Resolução de Problemas;

CG = Gestão de Conhecimentos;

OPGP = Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

2.2.5. Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 a 30 minutos por candidato.

2.2.6. A ponderação deste método de seleção, para a valoração final, é de 50%.

3. Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos avaliativos, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

A Ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da seguinte formula:

$$OF = (50\% AC) + (50\% EAC)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de competências.

4. Critérios de Ordenação Preferencial

Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no n.º 2 do artigo 24º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, na sua atual redação. Mantendo-se a igualdade, será considerado preferencial o candidato que possua mais tempo de trabalho na função pública.

5. Exclusão dos Métodos de Seleção

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na publicitação, sendo excluído do procedimento o candidato que desista do procedimento, não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

6. Caracterização do posto de trabalho: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, bem como as constantes no Mapa de Pessoal do Município de Gondomar, a saber: 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. Elaborar pareceres, acompanhar e supervisionar os refeitórios escolares do município; Monitorizar o serviço prestado pela empresa prestadora de serviços para o efetivo e integral cumprimento das obrigações identificadas nas cláusulas contratuais; aferir com regularidade, os níveis de qualidade e de segurança das refeições servidas; formulação e avaliação de planos de ementas adequados, tendo em conta as linhas de orientação nutricional, sustentabilidade, recursos disponíveis e meio ambiente sociocultural e as obrigações contratuais com os fornecedores; cooperação e acompanhamento na implementação de normas e procedimentos na área da segurança, qualidade e sustentabilidade alimentar, nutricional e ambiental nos refeitórios; elaboração relatórios periódicos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar, promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar; na produção



de conteúdos informativos associados à área da alimentação e nutrição, bem como funções de apoio administrativo gerais aos processos de trabalho. 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

7. Posição remuneratória: A detida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu organismo de origem.

8. Prazo e Formalização da candidatura:

8.1. Prazo: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de cinco dias úteis, contados do 1º dia útil da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP).

8.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas a contar do 1.º dia útil da publicitação na BEP e pelo prazo de 5 dias úteis.

8.2.1. As candidaturas devem ser submetidas através da plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do Município (www.cm-gondomar.pt – Balcão Virtual – Serviços on-line), mediante o preenchimento do formulário próprio e a submissão da documentação exigida.

8.2.2. Todos os Documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

8.2.3. As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

8.2.4. Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município, a mesma poderá ser apresentada, presencialmente, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o respetivo horário de expediente, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso.

8.3. Documentos que devem anexar para oficializar o requerimento on-line, sob pena de exclusão:

a) preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar (www.cm-gondomar.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, ou seja, nome completo, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa, incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detêm, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP.

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a Licenciatura;

d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae;

e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste

inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas.

8.4. Não serão admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

8.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

9. Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10. A exclusão e notificação dos candidatos serão efetuadas por uma das formas prevista no Código de Procedimento Administrativo.

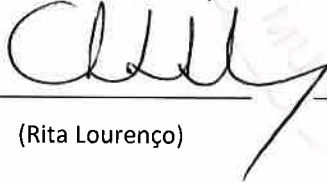
11. Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12. Nos termos do disposto no art.º 97.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o aviso de abertura será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Gondomar.

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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”.

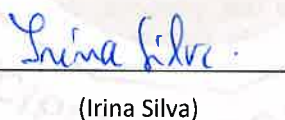
Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai ser rubricada e assinada por todos os membros do Júri presentes.

A Presidente do Júri,



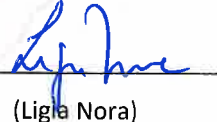
(Rita Lourenço)

1ª vogal efetiva,



(Irina Silva)

2ª vogal efetiva,



(Ligia Nora)