PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA DE CONTABILIDADE)

ATA N.º 5

No dia seis de março de dois mil e vinte e três, pelas 12 horas, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, autorizado por deliberação de Câmara Municipal de Mealhada, em 19/04/2021, tendo estado presentes Carla Amaro, Chefe da Divisão Financeira, na qualidade de presidente, Susana Cabral, Técnica Superior, na qualidade de primeiro vogal efetivo, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Helena Couceiro, Coordenadora Técnica, na qualidade de segundo vogal efetivo, para:

- Divulgar os resultados obtidos na aplicação do 3.º método de seleção, entrevista profissional de seleção, e notificar a candidatas da lista unitária de ordenação, para a realização da audiência da interessada.

1- LISTA DE CLASSIFICAÇÃO:

Após a aplicação do 3.º método de seleção, entrevista profissional de seleção, que teve como referência o guião em anexo (Anexo I), o júri deliberou definir o resultado da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO NA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Nome	Resultado
Bárbara Micaela Borges Silva Ferraz	15

Município de Mealhada

Câmara Municipal da Mealhada
Largo do Município – 3054-001 Mealhada (PORTUGAL)

Tel (+351) 231200980 – Fax (+351) 231203618

e-mail: gabpresidencia@cm-mealhada.pt – www.cm-mealhada.pt
NIF 506792382

2- Lista Unitária de Ordenação Final:

Após aplicação dos métodos de seleção, o Júri deliberou definir a lista unitária de ordenação final da candidatas aprovada, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria, da seguinte forma:

CF = 45% PC + 25% AP + 30% EPS

Class.	Nome	PC	AP	EPS	Total
1.º	Bárbara Micaela Borges Silva Ferraz	15	16	15	15,25

3- Audiência Prévia:

O Júri deliberou disponibilizar a lista unitária de ordenação final, tanto na entrada dos Paços do Concelho como na página eletrónica do Município.

Deliberou, ainda, notificar a candidata aprovada, de acordo com o disposto nos artigos 26.º e 28.º da Portaria, para no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, no prazo de 10 dias úteis dizerem, querendo, por escrito, o que se lhes oferecer.

A candidata deve utilizar o formulário eletrónico – Formulário de Audiência - disponível na página eletrónica deste Município, na área de Recrutamento de Pessoal.

Caso a candidata pretenda consultar o processo, poderá fazê-lo entre as 9:00h e as 12:30h, e entre as 13:30h e as 16h de segunda a sexta-feira, na Secção de Pessoal, dentro do prazo concedido para a audiência prévia.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por terminada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do júri.

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Carla Amaro	Susana Cabral	Helena Couceiro

Município de Mealhada

Câmara Municipal da Mealhada
Largo do Município – 3054-001 Mealhada (PORTUGAL)

Tel (+351) 231200980 – Fax (+351) 231203618

e-mail: gabpresidencia@cm-mealhada.pt – www.cm-mealhada.pt
NIF 506792382

GUIÃO DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELECÇÃO

Procedimento Concursal Comum para Ocupação de 1 Posto de Trabalho, em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na Carreira/Categoria de Assistente Técnico (área de contabilidade)

ANEXO I

FACTORES	TEMAS ABORDADOS	QUESTÕES
1.Experiência profissional	A experiência profissional considerada relevante para o desempenho das funções postas a concurso	Fale-nos sobre si (breve apresentação do percurso profissional, evidenciando, os aspetos da experiência profissional que considera relevantes para o desempenho das funções postas a concurso
2.Capacidade de comunicação	Os aspetos comportamentais evidenciados pelo candidato para se exprimir de forma clara, fluente e precisa	Fale-nos sobre si (breve apresentação do percurso profissional evidenciando, os aspetos da experiência profissional que considera relevantes para o desempenho das funções postas a concurso
3.Dinamismo e motivação	A razão da apresentação da candidatura e a capacidade de promover a mudança	Por que razão se candidata a este posto de trabalho?
4.Relacionamento interpessoal	Capacidade de resolução de conflitos	Suponha que deteta que um colega de trabalho está a cometer um erro na concretização das suas tarefas. Qual seria a sua atitude numa situação como esta? Optaria por intervir e de que forma ou não interviria de todo e porquê?