

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau, de Coordenador do Núcleo de Gestão Pessoal da Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

ATA N.º 1
DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

Ao primeiro dia de julho de 2022, pelas 12h30, reuniu o Júri do procedimento presidido pela Presidente: Doutora Maria da Graça Tavares Rebelo de Soveral Rodrigues, Professora Catedrática e Subdiretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, e pelos vogais Dr. Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, e Dra. Isabel Maria Domingos Vieira, Coordenadora da Divisão Financeira, Patrimonial, de Investigação e de Recursos Humanos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, a fim de dar seguimento às operações do procedimento em título, fixando os critérios para a Avaliação Curricular dos concorrentes e da Entrevista Pública dos candidatos.

A Avaliação Curricular, visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.

A Avaliação Curricular dos concorrentes será efetuada com base na Habilidade Académica de Base, Formação profissional, Experiência profissional e a Forma de Apresentação do Currículo, ponderado de acordo com a fórmula abaixo indicada:

AC=(0,25*HA+0,15*FP+0,5*EP+0,1*APC) em que:

AC = Avaliação curricular

HA = Habilidade Académica de base

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

APC= Forma de Apresentação do Currículo

As regras a observar na valorização dos diversos elementos são as seguintes:

Na **Habilidade Académica de base (HA)** o júri avalia a titularidade do grau académico possuído e não poderá ultrapassar os 20 valores:

- Licenciatura - Nota da licenciatura;
- Mestrado - Acrescido de 1 valor;
- Doutoramento - Acrescido de 2 valores;

O critério **Formação Profissional (FP)** será classificado com 15 valores de base acrescidos doutra valorização calculada tendo por base o somatório do número de horas da formação profissional relevante e cujo somatório não poderá ultrapassar os 20 valores.

1. Somatório da formação profissional até 30 horas - 1 valor;
2. Somatório da formação profissional de 31 a 60 horas - 2 valores;
3. Somatório da formação profissional de 61 a 90 horas - 3 valores;

MJ

4. Somatório da formação profissional de 91 a 120 horas - 4 valores;
5. Somatório da formação profissional superior 120 horas ou o curso de formação para dirigentes FORGEP - 5 valores.

O critério **Experiência Profissional (EP)** será o somatório da valorização do tempo de serviço prestado na carreira técnica superior (TSP) e como dirigente (TSD). O tempo de serviço prestado na carreira técnica superior é excluído do tempo que exerceu como dirigente. Aos tempos acima indicados serão atribuídos os seguintes valores:

Tempo de Serviço Prestado como Técnico superior e não considerado como dirigente (TSP)	Igual ou inferior a 2 anos - 8 valores
	Maior que 2 anos e menor que 3 anos - 9 valores
	Igual ou superior a 3 anos e menor que 4 anos - 10 valores
	Igual ou superior a 4 anos - 12 valores
	Como dirigente intermédio do 3º grau, 2.º grau ou superior – 1,6 valores por cada mês de nomeação de dirigente.
O somatório dos valores não pode ultrapassar 20 valores	

A **Forma de Apresentação do Currículo** será avaliado tendo em conta a originalidade, clareza, objetividade e simplicidade do mesmo.

A **Entrevista Pública** que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo: Conhecimentos especializados e Experiência Profissional, Orientação para os resultados, Orientação para o Serviço Público, Planeamento e organização, Liderança e gestão das pessoas, Responsabilidade e compromisso com o serviço, Trabalho de equipa e cooperação. A ponderação para a Entrevista Pública corresponderá a 60% da classificação Final.

Serão colocadas questões que versarão aspectos importantes do CV do candidato e que o possam ajudar no cargo a prover, nomeadamente o que os concorrentes considerem relevantes para o cargo a prover, o contributo da sua experiência profissional para a realização das tarefas inerentes ao cargo e as perspetivas das principais funções, tarefas e objetivos do Área de Recursos Humanos, as perspetivas do candidato sobre as relações com o público e ainda a legislação do Ensino Superior e os Estatutos da Faculdade.

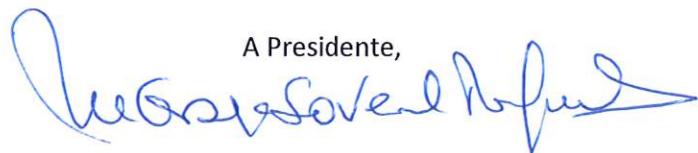
Para o efeito foram criadas as fichas da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública.

A seleção é feita por escolha, nos termos do n.º 6.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, isto é:

O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos.

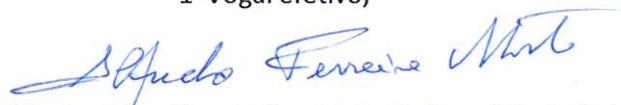
Nada mais havendo a tratar a sessão foi encerrada às 13 horas e 30 minutos, lavrando-se a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri.

A Presidente,



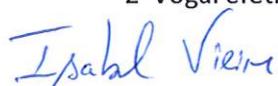
Doutora Maria da Graça Tavares Rebelo de Soveral Rodrigues, Professora Catedrática e Subdiretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,

1ºVogal efetivo,



Dr. Alfredo Ferreira Moita, Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,

2ºVogal efetivo,



Dra. Isabel Maria Domingos Vieira, Coordenadora da Divisão Financeira, Patrimonial, de Investigação e de Recursos Humanos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa.



FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

Nome:

			Ponderação	Avaliação
HABILITAÇÃO ACADÉMICA (HA)		Habilitação - Nota da Licenciatura Habilitação- Mestrado acresce 1 valor; Doutoramento acresce 2 valores	0,00	25% 0,00
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)		Base ou sem formação=15 valores 1. Somatório da formação profissional até 30 horas - 1 valor 2. Somatório da formação profissional de 31 a 60 horas - 2 valores 3. Somatório da formação profissional de 61 a 90 horas - 3 valores 4. Somatório da formação profissional de 91 a 120 horas - 4 valores 5. Somatório da formação profissional superior 120 horas/Forgep - 5 valores		15% 0,00
Experiência Profissional (EP)	Tempo de Serviço Prestado como Técnico superior e não considerado como dirigente(TSP)	Igual ou inferior a 2 anos - 8 valores Maior que 2 anos e menor do que 3 anos-9 valores Maior que 3 anos e menor do que 4 anos-10 valores Igual ou superior a 4 anos - 12 valores		
		Como dirigente intermédio do 3º grau, 2.º grau ou superior – 1,6 valores por cada mês da nomeação		0,00
		O somatório dos valores não pode ultrapassar 20 valores	0,00	0,00
	Curriculum (Apresentação, originalidade, clareza, objectividade e simplicidade)		0,00	50% 0,00
				10% 0,00

$$\text{Avaliação Curricular} = [0,25 \cdot \text{HA} + 0,15 \cdot \text{FP} + 0,5 \cdot \text{EP} + 0,1 \cdot \text{C}]$$

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 06 de setembro de 2022

O Júri,

Le
Isabel Vieira

(Assinatura)
Nome:

	Pontuação						Classificação Obtida
		4 - Insuficiente	8 - Reduzido	12 - Suficiente	16 - Bom	20 - Elevado	
1	Orientação para os Resultados						0,000
2	Orientação para o serviço público						0,000
3	Planeamento e Organização						0,000
4	Liderança e Gestão das Pessoas						0,000
5	Conhecimentos especializados e experiência profissional						0,000
6	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço						0,000
7	Trabalho de equipa e cooperação						0,000
							0,000
							0,000

(Assinatura)
Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
O Júri,

<p>Orientação para os Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar a capacidade para se focalizar na concretização dos objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objectivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. Assume em regra objectivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. 	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Planeamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar a capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. Demuestra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparéncia, integridade e imparcialidade. Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços. 	<p>Planeamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiomamente definidos. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revis e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o actualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. 	<p>Liderança e Gestão das Pessoas</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência profissional</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>Trabalho de equipa e coordenação</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar a capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Envolve os colaboradores na definição dos objectivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. Tem um modelo de actuação que garante a justica e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. 	<p>Planeamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções; Administração Pública e da legislação do Ensino Superior, na Área a Recursos Humanos. Gestão de programas informáticos da Área Recursos Humanos como: 1) SAP; 2) ADSE; Segurança Social; 3) Autonomia Tributária; 4) Software de gestão do OE; 5) Plataforma da DGO; 6) Outros sistemas como Fénix e Gestão Documental; 7) Plataforma de Gestão de Concursos. Conhecimentos no registo de assiduidade e no Processamento de vencimentos; Fortes conhecimentos na realização dos Mapas Legais e Estatísticos exigidos, como Balanço Social, IEESP, SIOE, Subvenções e realização do Plano e Relatório de atividades; Conhecimentos nos Procedimentos Concursais comuns e de Bolsas. 	<p>Planeamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa avaliar a capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projectos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas. 	<p>Liderança e Gestão das Pessoas</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência profissional</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>Trabalho de equipa e coordenação</p> <ul style="list-style-type: none"> Vista avaliar a Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação activa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Tem, em regra, um papel activo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador. Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
--	--	--	--	---	--	---