



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE GESTÃO  
E ADM. PÚBLICA; RELAÇÕES EMPRESARIAIS OU GESTÃO – EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

**ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA REUNIÃO DO JÚRI PARA FIXAR OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE  
SELEÇÃO A UTILIZAR NO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. Aos quatro dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal, datado de três de outubro de dois mil e vinte e quatro, constituído por:

**Presidente:** Sandra Marlene da Câmara Rodrigues, Diretora do Departamento de Administração Geral, em regime de substituição;

**Vogais efetivos:** Emanuel Dias de Castro, Chefe da Divisão Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Vânia de Jesus Câmara Quinta, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição;

**no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura.**

**2. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior:** as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - *“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. 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.”*

**2.1. Descrição específica das funções - Técnico Superior – Área de Gestão e Adm. Pública; Relações Empresariais ou Gestão -** Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão pública na perspetiva do desenvolvimento territorial, estudo do processo de planeamento e tomada de decisão da administração autárquica através da identificação de assimetrias regionais. Desenvolve políticas públicas transversais à organização territorial e ao desenvolvimento socioeconómico. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concebe e implementa medidas/projetos de modernização administrativa e de desburocratização. Supervisiona a área de atendimento ao munícipe e a área de expediente geral reportando ao chefe da divisão; acompanha e dá sequência atempada ao correto desenvolvimento dos processos que lhe forem encaminhados. Exerce as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2.2 – A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

Sr.  
Lp  
A

**4. Nível habilitacional exigido:** Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira, no mínimo, o grau de licenciatura, na área de **Licenciatura em Gestão e Adm. Pública; Relações Empresariais ou Gestão**, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

5.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo isto a isto destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

5.2. A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. Terá a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.

5.2.1. **Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita:** Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto Moniz, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 205, em 24 de outubro de 2022 (Despacho n.º 12430/2022).

5.2.2 - **Programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos teóricos:** Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro), pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de

maio, pelo Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro, pela Resolução da Assembleia da República n.º 16/2020, de 19 de março e pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio, na sua atual redação; Lei de organização e processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto; Regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho; Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, que regula a disponibilização e a utilização das plataformas eletrónicas da contratação pública; Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo, aprovado pela Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto; Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Decreto-Lei n.º 137/2014, o qual estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014-2020; Portaria n.º 68/2015, de 9 de março - Identifica os elementos instrutórios a apresentar com os pedidos de regularização; Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio - Procede à primeira alteração ao Sistema da Indústria Responsável (SIR), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto.

5.2.3. A indicação da legislação mencionada no ponto anterior deverá sempre ser considerada pelos candidatos na atual redação.

**5.3. A Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

5.3.1. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**5.4. A Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

5.4.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilidade Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Licenciatura/mestrado integrado na área pretendida – 16 valores;
- Mestrado com relevância para as funções a executar – 18 valores;
- Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - $\geq$  100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - $\geq$  200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - $\geq$  400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - $\geq$  550 horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.5. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

5.6. **A Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta seja convertida numa escala de 0 a 20 valores.

5.6.2 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

5.7. **A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

5.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, o qual ficará anexo à presente ata.

5.7.1.1 Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para o serviço público; planeamento e organização; análise da informação e sentido crítico; iniciativa e autonomia; trabalho de equipa e cooperação e tolerância à pressão e às contrariedades.**

5.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.7.3 – A EAC será avaliada 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 atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

5.7.4 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

5.8 – Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, caso se verificarem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando -se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do respetivo procedimento concursal.

5.9 – Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

5.10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

5.11 – **Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

5.12 – **A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1 da presente Ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:**

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

5.13. Em situação de igualdade de valorização após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

5.14. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

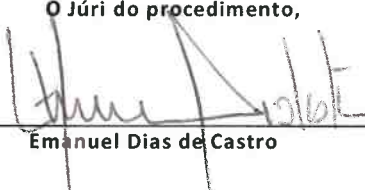
6. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/671-2024>.

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do procedimento,

  
Sandra Marlene da Câmara Rodrigues

  
Emanuel Dias de Castro

  
Vânia de Jesus Câmara Quinta

11/11/2023 10:11:11 AM

11/11/2023 10:11:11 AM

11/11/2023 10:11:11 AM

11/11/2023 10:11:11 AM

11/11/2023 10:11:11 AM

11/11/2023 10:11:11 AM

80.  
[Handwritten signature]

**Perfil de Competências – Técnico Superior Gestão e Adm. Pública; Relações Empresariais ou Gestão**

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1 ocupado e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 8h30 às 12h30m e das 13h30 às 16h30m		
Principal área de trabalho	Gestão e Adm. Pública; Relações Empresariais ou Gestão		
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Técnico Superior. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "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. 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.</p>		
Principais tarefas e atribuições	<p>Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão pública na perspetiva do desenvolvimento territorial, estudo do processo de planeamento e tomada de decisão da administração autárquica através da identificação de assimetrias regionais. Desenvolve políticas públicas transversais à organização territorial e ao desenvolvimento socioeconómico. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concebe e implementa medidas/projetos de modernização administrativa e de desburocratização. Supervisiona a área de atendimento ao município e a área de expediente geral reportando ao chefe da divisão; acompanha e dá sequência atempada ao correto desenvolvimento dos processos que lhe forem encaminhados. Exerce as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas</p>		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Gestão e Adm. Pública; Relações Empresariais ou Gestão		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	16
Posição remuneratória máxima	11.ª	Nível remuneratório máximo	58
Remuneração mínima	1.385.99€	Remuneração máxima	3.667.94€
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Nada a registar.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Interior de Edifícios; Gabinete.		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X
INOVAÇÃO E QUALIDADE	
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	

X
X
X
X

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
COMUNICAÇÃO	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
COORDENAÇÃO	
NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL	
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	X

X
X

fol.  
[Handwritten signature]

**LISTA DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO SUPERIOR**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li> <li>• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de <b>qualidade orientado para o cidadão</b>.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
3	<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>
4	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>• Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>

Sol.  
Prof.  
J

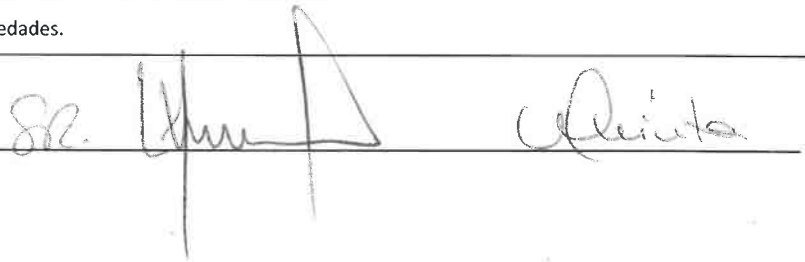
N.º	Descrição da Competência
5	<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li> <li>• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
6	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
7	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li> <li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> <li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>• Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</li> <li>• Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</li> </ul>
9	<p><b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.</li> <li>• Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li> <li>• Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

N.º	Descrição da Competência
10	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
11	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
12	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>• Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>
13	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
14	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>• Assume responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>• Toma facilmente decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
15	<p><b>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO:</b> Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</li> <li>• Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.</li> <li>• É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.</li> <li>• Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.</li> </ul>
16	<p><b>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:</b> Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.</li> <li>• Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.</li> <li>• Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</li> <li>• Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.</li> </ul>
17	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>

Rubrica dos Elementos do júri:



.....

.....

.....

.....

.....

Sol.  
Lina  
8

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO  
TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Município de Porto Moniz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Nome do candidato:

Hora de início da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m Hora de fim da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação	Obs./ Fundamentações
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
INICIATIVA E AUTONOMIA	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_ Valores

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_

O Júri do procedimento,

\_\_\_\_\_

