

Ata de Reunião

N.º Um

----- Aos treze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas quinze horas, reuniu o Júri designado para o Procedimento Concursal para ocupação de **onze** postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior (área de Engenharia Civil), para diversas unidades orgânicas, constituído por: Presidente – Luís Manuel da Conceição Jorge – Diretor Municipal de Ordenamento e Intervenção Territorial; Vogais efetivos - António Gomes Mendes Lopes, Diretor de Departamento de Obras Municipais e Habitação, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Regina Sofia de Brito e Silva dos Anjos Lopes Meneses – Diretora do Departamento de Gestão Ambiental e Transportes, decorrendo a sessão no Departamento de Obras Municipais e Habitação.-----

----- Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos/as candidatos/as como segue: -----

----- De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, podem concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público. -----

Métodos de Seleção

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

1. Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica;

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;

É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos/às candidatos/as a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, com a duração de 1 hora e 30 minutos, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação.

- **Avaliação Psicológica**

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através de Apto e Não apto.

2. Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências;

\

- **Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

$$AC = 25\% HL + 15\% FP + 50\% EP + 10\% AD$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

➤ **Habilitações Literárias**

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura:
Licenciatura: 16 valores
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura:
Mestrado: 18 valores
Doutoramento: 20 valores;

➤ **Formação Profissional** (até ao máximo de 20 valores)

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;
- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

➤ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

➤ Sem experiência profissional 10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

➤ Até 4 anos 11 valores
➤ > 4 anos e = < 12 anos 12 valores
➤ > 12 anos 13 valores

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

➤ Até 4 anos 16 valores
➤ > 4 anos e = < 12 anos 18 valores
➤ > 12 anos 20 valores

Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➤ Avaliação de Desempenho

Relativamente aos/às candidatos/as com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos, de acordo com os seguintes critérios:

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Relevante	16
Adequado	13
Inadequado	8

Quando o/a candidato/a não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito/a à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é atribuída a pontuação de 13 valores referente ao período em falta.

• Entrevista de Avaliação de Competências

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

Caraterização dos Postos de Trabalho

Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de técnico superior (n.º 2, artigo 88.º), da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Departamento de Gestão Ambiental e Transportes (DGAT)

Conceber e elaborar estudos e projetos de requalificação e renaturalização de linhas de água; Acompanhar empreitadas de obras públicas; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico

no domínio da Engenharia Civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Preparar e elaborar processos de consulta para lançamento de empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da Engenharia Civil; Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas.

Divisão de Habitação (DH)

Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, elaboração de projetos de reabilitação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Divisão de Construção e Requalificação de Equipamentos Municipais (DCREM)

Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra.

Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos (DIEU)

Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas,

bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Gabinete de Estudos e Projetos (GEP)

Conceber e elaborar estudos e projetos de estruturas, de águas e esgotos em edifícios, muros de suporte de terras, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos das especialidades; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas.

Gabinete de Planeamento Estratégico e Mobilidade Urbana (GPEMU)

Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Competências Avaliadas:

1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Ética e valores

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.

Compromisso

- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.

Conduta Pessoal

- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

2. 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.

Foco nos resultados

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.

Otimização dos recursos

- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.

Qualidade

- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

3. INICIATIVA:

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Prontidão

- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.

Autonomia

- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.

Facilitação

- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

4. 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.

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

- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas.

Grelha de Avaliação:

Cada Competência será avaliada como segue:

Avaliação	Fundamentação
0	Competência não demonstrada (Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)
1	Competência manifestada a nível Reduzido (Evidenciou 1 comportamento agregados à competência)
2	Competência manifestada a nível Suficiente (Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)

3	Competência demonstrada a nível Bom (Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados)
---	--

Método facultativo

• Entrevista de Avaliação de Competências

– A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/as candidatos/as descritos/as no ponto 1, obedecendo aos critérios definidos no ponto anterior, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

- Caráter eliminatório dos Métodos de seleção

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração 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.

- Ordenação Final

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = 55\%AC + 45\%EAC$$

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

----- No momento da ordenação final, às situações de igualdade de classificação final, deve ser observado a avaliação obtida na entrevista de avaliação de competências antes da avaliação final. - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de ordenação preferencial a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

----- Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas dezassete horas, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri vai ser assinada nos termos legais. -----

O Presidente do Júri,

Os Vogais,

