

Ata de Reunião

N.º. Um

----- Aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum, para ocupação de **dez postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico**, por tempo indeterminado, com vista à celebração de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, Divisão de Fiscalização Municipal, Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico e Serviço de Veterinário Municipal, constituído por: Presidente – Raquel de Castro Reis, Chefe da Divisão de Fiscalização Municipal; Vogais Efetivos – Ana Paula Figueiredo Viegas Murgeiro – Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos e Guida Maria Morais Uvaldo Salgueiro – Chefe da Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico, decorrendo a sessão na Divisão de Planeamento e Gestão das Pessoas.-----

-----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 (LTFP), 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 LTFP, 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;

Durante a realização da prova é apenas permitida a consulta dos diplomas legais em suporte papel, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização.

Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de **90 minutos com 15 minutos de tolerância**, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

Legislação (cuja consulta é permitida):

- Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei 75/2013 de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Língua portuguesa:

- Visa-se avaliar a capacidade de escrita e os conhecimentos dos candidatos ao nível do domínio dos requisitos linguísticos e das regras da textualidade: planificação/textualização e revisão (correção linguística, adequação discursiva, coesão e coerência).

- **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 apto/a e não apto/a.



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/a candidato/a 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: 19 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura: 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:

Ciclos avaliativos 2021/2022

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Relevante	16
Adequado	12
Inadequado	8

Ciclo avaliativo 2023/2024 e 2025

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Muito Bom	18
Bom	16
Regular	12
Inadequado	8

Quando o/a candidato/a não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito 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 12 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 do Posto de Trabalho

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.

Divisão de Fiscalização Municipal

Atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Receção de todas as solicitações internas e externas, respetiva análise, triagem e encaminhamento; Pesquisa de antecedentes; Constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Análise e propostas de encaminhamento de EDOC's / Processos (no âmbito de todas as competências do Setor de Fiscalização); Instrução dos processos de reclamação (nas suas várias vertentes) e propostas fundamentadas de resolução; Instrução dos processos de remoção de veículos e procedimentos subsequentes; Preparação de todas as respostas a fornecer aos munícipes e entidades externas; Tratamento de participações lavradas pelo Setor de Fiscalização; Elaboração de trabalho administrativo diverso – Ofícios, Notificações, Fax's, E-mail's, Pareceres diversos, entre outros; Processamento de Autos Rodoviários na plataforma gICsuite; Registo e atualização diária de diversas Bases de Dados visando controlo de dados; Emissão de guias de receita e serviço de tesouraria na cobrança direta das taxas; Articulação com os restantes setores da DFM.

Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico

Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de



informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Serviço de Veterinário Municipal

Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Competências Avaliadas:

<p>- ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço publico contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Publica (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p>
<p>Ética e valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa o interesse público; <p>Compromisso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; <p>Conduta pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
<p>- ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p>
<p>Mudança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras; <p>Abertura a novas ideias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho; <p>Soluções</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
<p>- 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 Publica.</p>
<p>Foco nos resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; <p>Otimização dos recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos; <p>Qualidade</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
<p>– ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p>
<p>Relacionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho; <p>Clima de bem-estar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito; <p>Objetivos comuns</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
<p>– 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.</p>
<p>Recolha e análise de informação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas; <p>Interpretação e compreensão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos; <p>Resolução de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

Critérios:

A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos/as candidatos/as com o objetivo de identificar a presença dos comportamentos profissionais ancorados às competências em análise.

Apreciação qualitativa:

- 1.º Identificação da presença das competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados;
- 2.º Atribuição da ponderação 0 (não demonstra) e 1 (demonstra) de acordo com os seguintes critérios:
 - Demonstra: Foi evidenciado o comportamento associado à competência,
 - Não Demonstra: Não foi evidenciado o comportamento associado à competência.
- 3.º Determinação do nível classificativo qualitativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a grelha seguinte:

Grelha de Avaliação

Cada Competência será avaliada como segue:



Avaliação	Fundamentação	Classificação
0	Competência não demonstrada (Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)	0,00
1	Competência demonstrada a nível Reduzido (Evidenciou 1 comportamento agregados à competência)	8,00
2	Competência demonstrada a nível Suficiente (Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)	14,00
3	Competência demonstrada a nível Bom (Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados)	20,00

Apreciação quantitativa:

A classificação das 4 competências essenciais do perfil é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média simples e expressa até às centésimas.

3 - Método facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências

A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/às 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.

- Carácter eliminatório dos Métodos de seleção

Caso venha a verificar-se um número elevado de candidatos, os aludidos métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todo/as o/as candidato/as, sendo a aplicação do segundo método, Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, apenas a parte do/as candidato/as aprovado/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidato/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos termos da referida Portaria.

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/a 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

-----Nada mais havendo a tratar, a Presidente do Júri encerrou a reunião, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida e aprovada por todos os membros do Júri, vai ser assinada digitalmente pelos mesmos. -----

A Presidente do Júri,

As Vogais,

