

Recrutamento por mobilidade interna tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio Administrativo na Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

ACTA N.º 1

DEFINIÇÃO DE MÉTODOS DE SELECÇÃO

----- No dia 14 de maio de 2025, pelas nove horas e trinta minutos, no edifício da Câmara Municipal de Manteigas, reuniu o júri do procedimento concursal acima identificado (designado por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 7 de abril de 2025), composto por: Presidente – João Gabriel Craveiro Leitão; 1.ª Vogal efetiva – Ana Filipa Freitas Martins e 2.ª Vogal efetiva – Carla da Conceição Leitão Abrantes de Carvalho. -----

----- A reunião teve por objetivo definir - no uso da competência atribuída pelo artigo 9.º, n.º 2, da Portaria 233/2022 de 09 de setembro - os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, no âmbito do recrutamento por mobilidade interna tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio Administrativo. -----

----- Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na redação em vigor, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria 233/2022 de 09 de setembro, deliberou o júri que **os métodos de seleção a utilizar serão:** -----

- 1) **Avaliação Curricular (AC)** -----
- 2) **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** -----

----- 1) A **Avaliação Curricular (AC)** 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 a avaliação de desempenho, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC = \frac{HA + FP + 2EP + AD}{5}$$

Em que: -----

- **Habilitação académica e profissional (HA)** – grau académico certificado pelas entidades competentes. -----

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 (licenciatura) nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica. -----

À avaliação do fator HA corresponderá a seguinte graduação: -----

Habilitação académica legalmente exigida ----- 15 pontos;

Habilitação académica superior à legalmente exigida ----- 20 pontos;

• **Formação profissional (FP)** – ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas e relevantes para o lugar a prover: -----

À avaliação deste fator FP corresponderá a seguinte graduação: -----

Seminários, colóquios, palestra, etc. ----- 1 ponto cada

Cursos de uma semana ou até trinta e cinco horas ----- 2 pontos cada

Cursos até um mês ou até cento e quarenta horas ----- 4 pontos cada

Cursos de mais de um mês ou mais de cento e quarenta horas ----- 6 pontos cada

Cursos de duração superior a três meses ----- 8 pontos cada

Só será contabilizada a formação que se encontre devidamente comprovada. -----

A participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional será classificada até um máximo de 20 valores. -----

• **Experiência profissional (EP)** – experiência obtida com a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas. -----

À avaliação deste fator EP corresponderá a seguinte graduação: -----

Sem experiência profissional ----- 0 pontos

Experiência profissional < a 1 ano ----- 10 pontos

Experiência profissional ≥ a 1 ano e < a 3 anos ----- 16 valores

Experiência profissional ≥ a 3 anos e < a 6 anos ----- 18 valores

Experiência profissional ≥ a 6 anos ----- 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado. -----

• **Avaliação do desempenho (AD)** – relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. -----

----- Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 10 valores. -----

----- A avaliação curricular (AC) do(s) candidato(s) será efetuada com recurso à ficha de avaliação curricular que constitui o Anexo 1 da presente ata, dela fazendo parte integrante. --

----- **2) 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 terá uma duração máxima de trinta minutos e obedecerá ao previsto no artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e avaliará os seguintes parâmetros: -----

a) **CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA**, ou seja, capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. -----
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. -----
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. -----
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. -----

b) **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**, ou seja, capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. -----
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. -----
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. -----
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. -

c) **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO**, isto é, capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. -----
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. -----
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. -----
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. -----

d) **COMUNICAÇÃO**: capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. -----
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. -----
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. -----
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. -----

e) **ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO**: capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. -----
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. -----
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. -----
- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalho de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. -----

----- A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas e de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$EAC = \frac{A + B + C + D + E}{5}$$

----- Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: -----

----- Nível excelente = 20 valores; -----

----- Nível muito bom = 18 valores; -----

----- Nível bom = 16 valores; -----

----- Nível satisfaz bastante = 14 valores; -----

----- Nível satisfaz = 12 valores; -----

----- Nível suficiente = 10 valores; -----

----- Nível fraco = 8 valores; -----

----- Nível insuficiente = 4 valores; -----

A aplicação da EAC obedecerá ao modelo de guião, que constitui o Anexo 2 da ata n.º 1.

----- A **classificação final (CF)** do(s) candidato(s), expressa numa escala de 0 a 20, na qual será utilizado para além dos valores inteiros, um limite máximo de dois dígitos decimais, sem arredondamento, resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

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

----- Com os resultados da classificação final dos candidatos obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos. -----

----- Será respeitada a ordem de recrutamento prevista no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, bem como o critério de desempate em caso de igualdade de classificação. Se mesmo assim permanecer o empate, desempata-se pela maior experiência profissional relacionada com a função e em seguida pela maior formação profissional. -----

----- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 4.º, do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso. -----

----- No presente procedimento, as notificações serão efetuadas por carta registada, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. -----

----- Não dispondo o Município de plataforma eletrónica para a receção das candidaturas, as mesmas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário disponível no Balcão Único e na página eletrónica do Município de Manteigas (Serviços – Balcão Online – Formulários – Recursos Humanos – Candidatura ao Procedimento Concursal). -----

----- Todas as deliberações do Júri constantes da presente ata foram tomadas por unanimidade. E nada mais havendo a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

Presidente



João Gabriel Craveiro Leitão

1.ª Vogal efetiva



Ana Filipa Freitas Martins

2.ª Vogal efetiva



Carla da Conceição Leitão
Abrantes de Carvalho

Recrutamento por mobilidade interna tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio Administrativo na Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

ANEXO 1 DA ATA N.º 1 - FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome: _____

Parâmetro Habilitação Académica e Profissional (HA)	Pontuação
Parâmetro Formação Profissional (FP)	Pontuação
Parâmetro Experiência Profissional (EP)	Pontuação
Parâmetro Avaliação de Desempenho (AD)	Pontuação
$AC = \frac{HA + FP + 2EP + AD}{5}$	TOTAL:

Manteigas, ___ de _____ de 2025

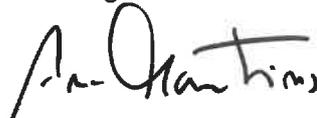
O Júri

Presidente



João Gabriel Cravello Leitão

1.ª Vogal efetiva



Ana Filipa Freitas Martins

2.ª Vogal efetiva



Carla da Conceição Leitão
Abrantes de Carvalho

Recrutamento por mobilidade interna tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio Administrativo na Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

ANEXO 2 DA ATA N.º 1

GUIÃO DE APLICAÇÃO DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Nome: _____

ÁREA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

CARREIRA: Assistente Técnico

ATIVIDADES-CHAVE: Dá suporte administrativo aos serviços técnicos da divisão, nomeadamente, na execução de notificações, gestão de arquivo corrente e controlo de prazos administrativos; procede à gestão e faturação dos serviços prestados aos munícipes de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; faz a ligação funcional (técnica e administrativa) entre os serviços técnicos da divisão e os serviços externos da autarquia (operacionais); faz a gestão operacional dos motoristas, das máquinas e viaturas municipais, bem como da agenda de transportes municipal; regista, controla e acompanha as obras por administração direta do município; assegura a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios; assegura a organização e dá sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação; assegura a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência; elabora e publica os avisos e editais; regista e arquiva avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; executa tudo o demais que estiver relacionado com as atividades administrativas da DPOU.

AVALIAÇÃO DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS:

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA, ou seja, capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 	
<p>NOTAS:</p>	

--	--

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>b) ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO, ou seja, capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>c) TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO, isto é, capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
--------------------	----------------------

<p>d) COMUNICAÇÃO: capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>e) ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. • Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalho de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. 	
<p>NOTAS:</p>	
<p>$EAC = \frac{A + B + C + D + E}{5}$</p>	<p>TOTAL:</p>

--	--

Manteigas, __ de _____ de 2025

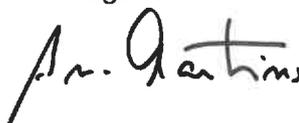
O Júri

Presidente



João Gabriel Craveiro Leitão

1.ª Vogal efetiva



Ana Filipa Freitas Martins

2.ª Vogal efetiva



Carla da Conceição Leitão
Abrantes de Carvalho

(1)

Nível excelente = 20 valores;
Nível muito bom = 18 valores;
Nível bom = 16 valores;
Nível satisfaz bastante = 14 valores;
Nível satisfaz = 12 valores;
Nível suficiente = 10 valores;
Nível fraco = 8 valores.
Nível insuficiente = 4 valores.