

**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICA/O SUPERIOR (ÁREA FUNCIONAL DE ENGENHARIA CIVIL) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO** Proc. n.º 400.02.(2213/2023)

Aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e vinte e três, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de **Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia Civil)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho do Vereador Luis Miguel Calha, no exercício da competência delegada na área de recursos humanos, datado de dois de março de dois mil e vinte e três e constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, pelos vogais efetivos Luis António da Costa Benzinho, Chefe da Divisão de Estudos Projetos e Obras Públicas e Antero Manuel Costa Casaca, Chefe da Divisão de Edifícios Municipais, *para proceder à definição de critérios, fatores de ponderação e de classificação da Entrevista de Avaliação de Competências, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular.*

O júri aprovou por unanimidade, utilizar os critérios e fatores a seguir mencionados.

**Entrevista de avaliação de competências (EAC)**

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciadas pelas/os candidatas/os em contexto real de trabalho similar.

A metodologia de avaliação de competências exige a elaboração prévia do perfil de competências, o qual identifica as competências essenciais e os comportamentos profissionais considerados determinantes para um desempenho de sucesso.

Em face do exposto o Júri delibera por unanimidade o seguinte:

A EAC terá a duração máxima de 90 minutos, sendo conduzida por um/a técnica/o da área de recursos humanos detentor/a de formação, devidamente comprovada, para o efeito.

A EAC será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, tendo a ponderação final como método de seleção de 50%.

Será elaborado e aprovado um guião no qual constarão um conjunto de questões a colocar às/ao(s) candidata/o(s), diretamente relacionadas com o perfil de competências que a seguir se refere,

associado a uma grelha de avaliação individual que reflita a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A grelha de avaliação individual a ser utilizada é a que a seguir se indica, evidenciando a apreciação quantitativa e qualitativa relativamente a cada competência em análise e os comportamentos associados:

<b>GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL</b>						
<b>Candidata/o:</b>						
<b>Posto de Trabalho:</b>						
<b>Quadro I:</b> Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:						
<b>Escala de avaliação</b> (comportamentos associados):						
0 - Comportamento <b>Não Demonstrado</b>						
1 - Comportamento <b>Demonstrado</b>						
<b>Quadro I</b>						
	<b>Comportamentos associados</b>					
Competência essencial	1	2	3	4	Total	Apreciação Qualitativa (AQ)
C1						
C2						
C3						
C4						
C5						
<b>Apreciação Quantitativa/Qualitativa:</b> (Escala de apreciação)						<b>0 - Insuficiente</b> <b>1 - Reduzido</b> <b>2 - Suficiente</b> <b>3 - Bom</b> <b>4 - Elevado</b>
<b>Avaliação Final</b> = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]						
<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>						<b>RESULTADO</b>

**Perfil de competências - Entrevista de Avaliação de Competências**

O júri aprovou por unanimidade, o perfil de competências que a seguir se expõe, com a descrição daquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho da função e comportamentos associados, cujas questões constarão de guião a aprovar:

Competências	Comportamentos associados
<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 sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</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>
<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>	<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>
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</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>

<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>	<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>
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</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>

**Perfil de competências - Avaliação Psicológica**

O júri aprovou por unanimidade, o perfil de competências que a seguir se expõe, com a descrição daquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho da função e comportamentos associados, cujas questões constarão de guião a aprovar:

Competências	Comportamentos associados
<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 sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</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>
<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>	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<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>	<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>
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</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>
<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 activa.</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>

### Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação curricular visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, e avaliação de desempenho obtida.

ASPETOS A CONSIDERAR	
1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	Valores
(Não pode ultrapassar os 20 valores)	
<p>Média final quantitativa do curso superior</p> <p>Fatores da valorização (não cumulativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pós - graduação /parte escolar de mestrado (*) - 0,50 Valores</li> <li>- Mestrado ou parte académica do doutoramento (*) - 1 Valor</li> <li>- Doutoramento (*) - 1,5 Valores</li> </ul>	

(*) Com relevância para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho						
<b>2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>						<b>Valores</b>
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Sem formação profissional 0 valores						
Ações de formação, cursos, seminários, colóquios, conferências, simpósios, congressos, jornadas e outros (nos últimos 5 anos)	Duração de cada ação de formação					
	1 dia	≥ 2 dias ≤ 5 dias	≥ 6 dias ≤ 14 dias	≥ 15 dias ≤ 29 dias	≥ 30 dias ≤ 40 dias	> 40 dias
Áreas com relevância direta para a missão do serviço, exigências e competências necessárias ao exercício das funções	4	7	12	16	18	20
<b>3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>						<b>Valores</b>
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Só serão valorados os períodos de experiência profissional relevantes e adequadas para o exercício das funções e tarefas exigíveis ao posto de trabalho a ocupar						
<i>Designação</i>		N.º Máximo	Valor Unitário	Valoração		
1. Inferior a 1 ano				10 valores		
2. Entre 1 a 4 anos				12 valores		
3. Entre 5 a 8 anos				14 valores		
4. Igual ou superior a 9 anos				16 valores		
5 – Coordenação de serviços		2	0,50	valores		
6 – Exercício de cargo com desempenho relevante devidamente comprovado		2	0,50	valores		
7 – Colaboração na elaboração de propostas/ projetos/ candidaturas a prémios de qualidade/ excelência e acreditação		4	0,25	valores		
8 – Integração em serviço ao qual tenha sido atribuído prémio de qualidade		2	0,50	valores		
9 – Implementação de boas práticas para o serviço		2	0,25	valores		
10 – Participação em grupos/equipas de trabalho com apresentação de propostas para otimização de procedimentos / melhoria de serviço		4	0,25	valores		

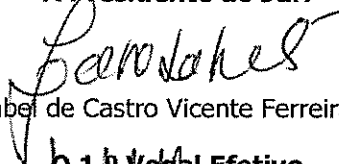
<b>11</b> – Publicação e apresentação de comunicações escritas (em congressos, seminários e outros)	2	0,50	valores
<b>12</b> – Monitor/a de ações de formação	2	0,50	valores
<b>13</b> – Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores
<b>4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>			<b>Valores</b>
Avaliação de Desempenho referente ao último biénio em que a/o candidata/o tenha exercido funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.			
À/ao (s) candidata/o(s) que não possua(m) avaliações de desempenho será atribuída a menção de ADEQUADO - 12 valores			
Excelente – 20 valores			
Desempenho relevante – 18 valores			
Desempenho adequado – até 3 pontos – 12 valores			
≥3 pontos a ≤ 3,5 pontos – 13 valores			
>3,5 pontos – 14 valores			
Desempenho inadequado – 0 valores			
<b>Avaliação curricular = H.L. + F.P. + E.P. + A.D.</b>			
4			

*Notas:*

1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. Às ações de formação cujos certificados não indiquem a respetiva duração será atribuída a pontuação correspondente a um dia.
3. Para os efeitos do cálculo de duração das ações de formação um dia corresponde a 7 horas de formação.

Nada mais havendo a tratar, a presidente do Júri deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelos membros do Júri.

**A Presidente do Júri**



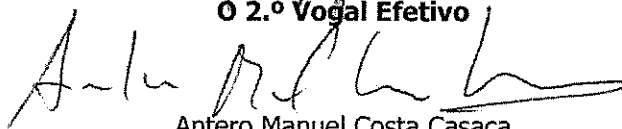
Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro

**O 1.º Vogal Efetivo**



Luis António da Costa Benzinho

**O 2.º Vogal Efetivo**



Antero Manuel Costa Casaca

DA/.