

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICA/O SUPERIOR (ÁREA FUNCIONAL DE TURISMO) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02.(367/2025)

Aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, 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 Turismo)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho do Vereador Luís Miguel Calha, no exercício da competência delegada na área de recursos humanos, datado de vinte e seis de dezembro de dois mil e vinte e quatro e constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, e pelas vogais efetivas Lúcia Maria Costa de Carvalho, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo e Maria Helena Vinagre Bento dos Santos, Técnica Superior, *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.

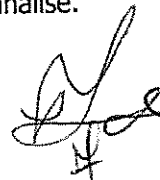
Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciadas pelas/os candidatas/os em contexto real de trabalho similar.

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 e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

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:

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL																																									
Candidata/o:																																									
Posto de Trabalho:																																									
Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte Escala de Avaliação: 0 - Insuficiente 1 - Reduzido 2 - Suficiente 3 - Bom 4 - Elevado A avaliação de cada Competência resulta da média aritmética dos valores atribuídos aos 3 comportamentos associados, de acordo com a Escala de Avaliação. Quadro I <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 35%;">Competências</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Comportamentos associados</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Avaliação</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Orientação para a Colaboração</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 - Orientação para a Mudança e Inovação</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 - Orientação para o Serviço Público</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 - Análise Crítica e Resolução de Problemas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">RESULTADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AVALIAÇÃO FINAL</td> <td></td> </tr> </table>					Competências	Comportamentos associados			Avaliação	1	2	3	1 - Orientação para a Colaboração					2 - Orientação para a Mudança e Inovação					3 - Orientação para o Serviço Público					4 - Análise Crítica e Resolução de Problemas					5 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos						RESULTADO	AVALIAÇÃO FINAL	
Competências	Comportamentos associados			Avaliação																																					
	1	2	3																																						
1 - Orientação para a Colaboração																																									
2 - Orientação para a Mudança e Inovação																																									
3 - Orientação para o Serviço Público																																									
4 - Análise Crítica e Resolução de Problemas																																									
5 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos																																									
	RESULTADO																																								
AVALIAÇÃO FINAL																																									



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
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.	• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
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.	• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
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.	• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
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.	• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

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.	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
--	---

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
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.	• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
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.	• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.



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.	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	• Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.
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.	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

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)	
Média final quantitativa do curso superior Fatores da valorização (não cumulativos): - Pós - graduação /parte escolar de mestrado (*) - 0,50 Valores - Mestrado ou parte académica do doutoramento (*) - 1 Valor	

- Doutoramento (*) – 1,5 Valores

(*) Com relevância para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

____ Valores

(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

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

____ Valores

(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

Designação	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
11 – Publicação e apresentação de comunicações escritas (em congressos, seminários e outros)	2	0,50	valores
12 – Monitor/a de ações de formação	2	0,50	valores
13 – Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			Valores
Avaliação de Desempenho referente ao último biênio 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			
Avaliação curricular = <u>H.L. + F.P. + E.P. + A.D.</u>			

4

Notas:

1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. As 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

A 1.ª Vogal Efetiva

Lígia Maria Costa de Carvalho

A 2.ª Vogal Efetiva

Maria Helena Vinagre Bento dos Santos

□/.