

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.(7082/2025)

Aos vinte e oito dias do mês de setembro 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 Engenharia Civil)**, 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 dois de setembro de dois mil e vinte e cinco e constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, pela vogal efetiva Rita Maria Marques Crespo, Chefe da Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitações, e pela vogal suplente Ana Isabel Afonso Vilão, Chefe da Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão, em substituição do vogal efetivo Carlos Manuel Saraiva Dias, ausente por motivo de reunião, ***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/aos candidatas/os, 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				
	Comportamentos associados			
Competências	1	2	3	Avaliação
C1				
C2				
C3				
C4				
C5				
Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]				
				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 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.
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.	• Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o	• 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

Handwritten signature and initials

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.	qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

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 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.
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.

COMUNICAÇÃO: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e 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.
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.	• Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

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						
<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			

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 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			
Avaliação curricular = H.L. + F.P. + E.P. + A.D.			

4

Notas:

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 2.ª Vogal Efetiva

Rita Maria Marques Crespo

A 1.ª Vogal Suplente

Ana Isabel Afonso Vilão

E/.

