

**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO DE FISCAL, DA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO** Proc. n.º 400.02(6666/2024)

Aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho de **Fiscal**, da carreira especial de fiscalização, designado pelo despacho da Presidente da Câmara, com competência própria conferida pelo art. 35º, n.º 2, alínea a) da Lei 75/2013 de 12 de setembro, datado de dezasseis de março de dois mil e vinte e seis e constituído pela presidente do júri, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e pelas vogais efetivas, Isabel Cristina Fernandes Ferreira Lagares Borrega, Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização e Ana Elísia Gonçalves Monteiro, Dirigente Intermédia de 3º grau do Gabinete de Fiscalização, ***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 tendencial de 60 minutos, e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as 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 <b>Escala de Avaliação:</b>				
<b>Para 5 Questões</b>			<b>Para 4 Questões</b>	
0 - Insuficiente			1 - Insuficiente	
1 - Reduzido			2 - Reduzido	
2 - Suficiente			3 - Suficiente	
3 - Bom			4 - Bom	
4 - Elevado			5 - Elevado	
<b>A avaliação de cada Competência resulta da média aritmética dos valores atribuídos aos 3 comportamentos associados, de acordo com a Escala de Avaliação.</b>				
<b>Quadro I</b>				
	<b>Comportamentos associados</b>			
<b>Competências</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Avaliação</b>
<b>C1</b>				
<b>C2</b>				
<b>C3</b>				
<b>C4</b>				
<b>C5</b>				
<b>Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]</b>				
				<b>RESULTADO</b>
<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>				

  
 Cely

**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:

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos associados</b>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li> <li>• Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</li> <li>• Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</li> <li>• Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</li> </ul>
<p><b>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</li> <li>• Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</li> </ul>
<p><b>COMUNICAÇÃO</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</li> <li>• Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</li> <li>• Explica a informação de forma fácil de compreender.</li> </ul>

<p><b>NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA</b> Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos.</li> <li>• Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas.</li> <li>• Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas.</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:

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos associados</b>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li> <li>• Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.</li> <li>• Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.</li> <li>• Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia..</li> </ul>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> <li>• Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</li> <li>• Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</li> </ul>

<p><b>TOMADA DE DECISÃO</b> Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.</li> <li>• Reúne a informação relevante para a tomada de decisão.</li> <li>• Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.</li> </ul>
<p><b>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL</b> Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.</li> <li>• Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.</li> <li>• Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.</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
Habilitações académicas superiores às exigidas - 20 valores	
Habilitações académicas exigidas - 16 valores	

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					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">1 dia</td> <td style="width: 16.6%;">≥ 2 dias ≤ 5 dias</td> <td style="width: 16.6%;">≥ 6 dias ≤ 14 dias</td> <td style="width: 16.6%;">≥ 15 dias ≤ 29 dias</td> <td style="width: 16.6%;">≥ 30 dias ≤ 40 dias</td> <td style="width: 16.6%;">&gt; 40 dias</td> </tr> </table>	1 dia	≥ 2 dias ≤ 5 dias	≥ 6 dias ≤ 14 dias	≥ 15 dias ≤ 29 dias	≥ 30 dias ≤ 40 dias
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 Ciclo avaliativo 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 REGULAR - 12 valores		

