

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICA/O (ÁREA FUNCIONAL DE METROLOGIA) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02(952/2026)

Aos vinte dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de **Assistente Técnica/o (área funcional de Metrologia)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 nove de abril 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, pela vogal efetiva, Lígia Maria Costa de Carvalho, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo e pelo vogal efetivo Jorge Manuel Calhau Pastor, Coordenador Técnico, *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:

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL																																					
Candidata/o:																																					
Posto de Trabalho:																																					
Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte Escala de Avaliação: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Para 5 Questões 0 - Insuficiente 1 - Reduzido 2 - Suficiente 3 - Bom 4 - Elevado </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Para 4 Questões 1 - Insuficiente 2 - Reduzido 3 - Suficiente 4 - Bom 5 - Elevado </td> </tr> </table>					Para 5 Questões 0 - Insuficiente 1 - Reduzido 2 - Suficiente 3 - Bom 4 - Elevado	Para 4 Questões 1 - Insuficiente 2 - Reduzido 3 - Suficiente 4 - Bom 5 - Elevado																															
Para 5 Questões 0 - Insuficiente 1 - Reduzido 2 - Suficiente 3 - Bom 4 - Elevado	Para 4 Questões 1 - Insuficiente 2 - Reduzido 3 - Suficiente 4 - Bom 5 - 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: 0 auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Competências</th> <th colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">Comportamentos associados</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Avaliação</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Competências	Comportamentos associados			Avaliação	1	2	3	C1					C2					C3					C4					C5				
Competências	Comportamentos associados			Avaliação																																	
	1	2	3																																		
C1																																					
C2																																					
C3																																					
C4																																					
C5																																					
Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]																																					
AVALIAÇÃO FINAL				RESULTADO																																	



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.	• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
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. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
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.	• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender.
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.	• Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. • Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
--	---

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.	• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
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. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.
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.	• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender.

[Handwritten signature]

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.	• Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. • Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.

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,	Duração de cada ação de formação

[Handwritten signature]

70/11

cursos, seminários, colóquios, conferências, simpósios, congressos, jornadas e outros (nos últimos 5 anos)	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.

A/ao(s) candidata/o(s) que não possua(m) avaliações de desempenho será atribuída a menção de REGULAR - 12 valores

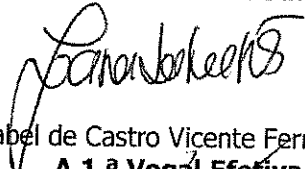
Excelente – 20 valores Desempenho muito bom – 18 valores Desempenho bom – $\geq 3,500$ pontos – 16 valores Até 3,500 pontos – 15 valores Desempenho regular - $\geq 2,000$ pontos a $< 3,000$ pontos – 13 valores $\geq 3,000$ pontos a $\leq 3,499$ – 14 valores Desempenho inadequado – 0 valores	
<i>Avaliação curricular = $\frac{H.L. + F.P. + E.P. + A.D.}{4}$</i>	

Notas:

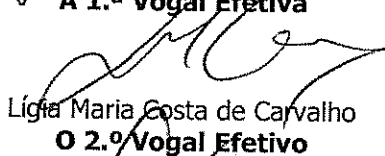
1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. Às ações de formação cujos certificados não indiquem a respetiva duração será atribuída a pontuação correspondente a um dia.
3. Para os efeitos do cálculo de duração das ações de formação um dia corresponde a 7 horas de formação.

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.

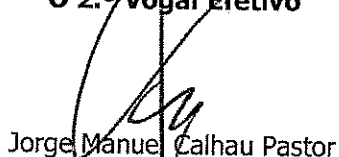
A Presidente do Júri



Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro
A 1.ª Vogal Efetiva



Lígia Maria Costa de Carvalho
O 2.º Vogal Efetivo



Jorge Manuel Calhau Pastor