



*JK* *20*

1/8

----Ata número um - do júri do procedimento concursal para recrutamento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenheiro/a Civil), da carreira geral de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. -----

----Definição dos métodos de seleção, parâmetros a avaliar e sua classificação. -----

----Aos 7 dias do mês de julho de dois mil e vinte e cinco, pelas quinze e trinta horas, na Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, nesta cidade de Santiago do Cacém, compareceram Ana Cristina Branco Curto Chainho Malão, Ana Luísa Sobral Godinho dos Santos Guerreiro e Isabel Maria Beja da Costa O'Connor Shirley, presidente e vogais efetivos, respetivamente, que constituem o júri do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenheiro/a Civil), da carreira geral de Técnico Superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e para o qual foram designados por despacho da Senhora Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de doze de maio de dois mil e vinte e cinco. -----

----O Júri reuniu pela primeira vez a fim de estabelecer os métodos de seleção a aplicar, os parâmetros a avaliar e critérios de classificação, bem como designação do membro do júri para exercer funções de secretariado, deliberando por unanimidade designar o segundo vogal efetivo para as funções de secretário. -----

----Para seleção dos candidatos, recorrer-se-á aos seguintes métodos de seleção com carácter eliminatório de per si: -----

----No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados por escrito pelo/a candidato/a, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:-----

----Avaliação Curricular (AC); -----

----Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); -----

----Nos restantes casos e aos excecionados no número anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes: -----

----Prova de conhecimentos (PC); -----

----Avaliação psicológica (AP); -----

----Entrevista de Avaliação de Competências. (EAC); -----

----Avaliação curricular (AC): visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. -----

----a) Habilidade Académica (onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes): -----

----Licenciatura pós-bolonha, sem mestrado integrado – doze valores. -----



24.

2/8

- Licenciatura pré-bolonha ou Licenciatura com mestrado integrado pós-Bolonha – Catorze valores. -----
- Mestrado ou Superior na área de Engenharia Civil – dezasseis valores. -----
- Doutoramento – vinte valores. -----
- b) Formação Profissional (onde se consideram as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função): -----
- Sem cursos ou ações de formação ou com cursos, mas sem interesse para a área funcional – dez valores; -----
- Com cursos ou ações de formação com interesse para a área funcional: -----
- Até trinta e cinco horas – doze valores; -----
- De trinta e seis a oitenta e cinco horas – catorze valores; -----
- De oitenta e seis a cento e trinta e cinco horas – dezasseis valores; -----
- De cento e trinta e seis a cento e oitenta e cinco horas – dezoito valores; -----
- Superior a cento e oitenta e cinco horas – vinte valores. -----
- c) Experiência Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas): -----
- Até um ano – dez valores; -----
- De um a cinco anos – doze valores; -----
- Superior a cinco anos e até quinze anos – catorze valores; -----
- Superior a quinze anos e até vinte anos – dezasseis valores; -----
- Superior a vinte anos – vinte valores. -----
- d) Avaliação do Desempenho (onde se considera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar): -----
- De acordo com a Lei número sessenta e seis traço B barra dois mil e sete, de vinte e oito de Dezembro, na redação atual: -----
- Desempenho Inadequado – oito valores; -----
- Desempenho Regular – doze valores; -----
- Desempenho Bom – quinze valores; -----
- Desempenho Muito Bom – dezoito valores; -----
- Desempenho Excelente – vinte valores. -----
- Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de dez valores. -----
- A Avaliação Curricular é expressa numa escala de zero a vinte valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples. -----
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----



201  
3/8

----A Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências. -----

----Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido no mapa de pessoal, em conformidade com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria número duzentos e catorze barra dois mil e vinte e quatro barra um, de vinte de setembro, designadamente: -----

---- Orientação para o Serviço Público; -----

---- Orientação para os Resultados; -----

---- Orientação para a Colaboração; -----

---- Orientação para a Mudança e Inovação; -----

---- Análise Crítica e Resolução de Problemas; -----

---- Iniciativa. -----

----Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade de evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: -----

---- O candidato evidencia os três indicadores comportamentais da competência – 20 valores; -----

---- O candidato evidencia dois indicadores comportamentais da competência – 16 valores; -----

---- O candidato evidencia um indicador comportamental da competência – 10 valores; -----

---- O candidato não evidencia indicadores comportamentais da competência – 0 valores. -----

### **1. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Éticas e Valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
3	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	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.



## 2. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Foco nos resultados	Otimização de recursos	Qualidade
	Comportamentos		
3	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	Propõe iniciativas de optimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

## 3. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Relacionamento	Clima de bem-estar	Objetivos comuns
	Comportamentos		
3	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.



g.  
july 2017.

#### 4. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Mudança	Abertura a novas ideias	Soluções
	Comportamentos		
3	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade	Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.

#### 5. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Recolha e análise de informação	Interpretação e compreensão	Resolução de problemas
	Comportamentos		
3	Integra informação de diferentes tipos de consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.



## 6. 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.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Prontidão	Autonomia	Facilitação
	Comportamentos		
3	Avalia e soluciona problemas, prevenindo impactos negativos no funcionamento do serviço.	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 proactiva.

---Prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo o respetivo resultado final expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

---A prova de conhecimentos será de natureza teórica escrita, com a duração de noventa minutos, com consulta, não sendo permitida a utilização de meio eletrónico, e assentará sobre os seguintes temas:

Legislação Geral:

--- Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) na sua redação atual;

--- Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), na sua redação atual;

--- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua redação atual;



7/8

gr.  
Jorge  
207

---- Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém publicada através do Despacho n.º 14502/2024, na 2.ª série do Diário da República, n.º 237, de 06 de dezembro);-----

**Legislação Específica:**-----

---- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 dezembro), na sua redação atual; -----

---- Regulamento Municipal da Edificação e da Urbanização (publicado através do Regulamento n.º 289/2013, 2.ª Série – n.º 141 - 24 julho de 2013, Retificado pela Declaração n.º 194/2014, publicada em Diário da República, 2.ª Série – n.º 37 - 21 fevereiro de 2014);-----

--- Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém (publicado através do Aviso n.º 3234/2021, na 2.ª série do Diário da República de 16 de fevereiro); -----

---- Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Santiago do Cacém (alterado e republicado através do Regulamento n.º 157/2013, Diário da República, 2.ª série — N.º 87 — 7 de maio de 2013); -----

---- Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais do Município de Santiago do Cacém (alterado e republicado através do Regulamento n.º 156/2013, Diário da República, 2.ª série — N.º 87 — 7 de maio de 2013) -----

---**Avaliação Psicológica (AP):** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; ----- A Avaliação Psicológica é expressa através das menções classificativas de apto e não apto. -----

----A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa na escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e será efetuada através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, de acordo com a natureza dos candidatos: -----

---**Ponderação:** -----

As ponderações a utilizar em cada método de seleção são as seguintes: -----

----Avaliação Curricular – Ponderação de quarenta por cento; -----

----Entrevista de Avaliação de Competências – Ponderação de sessenta por cento; -----

----Prova de Conhecimentos- Ponderação de setenta por cento; -----

----Avaliação Psicológica –Menção de Apto; -----

---- Entrevista de Avaliação de Competências enquanto método facultativo – Ponderação de trinta por cento. -----

----**Valoração Final Resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato/a:** -----

---- Ordenação final - é igual a quarenta por cento da Avaliação Curricular mais sessenta por cento da Entrevista de Avaliação de Competências, ou, setenta por cento



8/8

da Prova de Conhecimentos mais Avaliação Psicológica (Apto), mais trinta por cento da Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----- Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a nove valores e cinquenta centésimas num dos métodos de seleção ou uma menção classificativa de Não Apto consideram-se excluídos da valoração final. -----

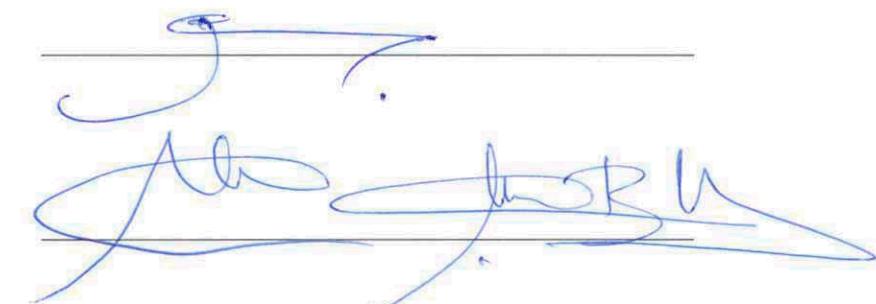
----- Critérios de desempate: na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos subsistindo o empate após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo vigésimo quarto da Portaria número duzentos e trinta e três barra dois mil e vinte e dois de nove de setembro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, pela seguinte ordem: -----

----- Candidato/a com maior experiência profissional, na área funcional; -----

----- Candidato/a com maior formação adequada à função. -----

----- Seguidamente deliberou o júri por unanimidade, e em conjugação com a Lei, propor o aviso de abertura a publicar. -----

----- E nada mais havendo a tratar foi a reunião declarada encerrada, depois de lavrada e aprovada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----



A handwritten signature in blue ink, consisting of two parts. The top part is a stylized, cursive 'S' with a horizontal line extending to the right. The bottom part is a more fluid, cursive signature of the name 'Susana S. Lourenço Simões'.