



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

**ATA Nº.1**

**Processos, métodos e critérios de avaliação, classificação e ordenação das  
pessoas candidatas**

Aos dezanove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Penalva do Castelo e edifício dos Paços do Município, reuniram a Presidente do Júri – Ana Cristina Albuquerque Ferreira de Jesus Botelho, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira, o Vogal Efetivo – Anselmo Gomes de Almeida Sales, Chefe de Unidade, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e o Vogal Efetivo – Pedro Manuel Domingos Cabral, Chefe de Divisão, da Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação, todos do Município de Penalva do Castelo, os quais constituem o Júri de apreciação e seleção do procedimento concursal designado em epígrafe, aberto por deliberação da Câmara Municipal de oito de abril de dois mil e vinte e seis, para o seguinte:

- Definir os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências e atividades do posto de trabalho.
- Decidir sobre as fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização.
- Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia de suporte.
- Definir a opção por adotar, método ou métodos de seleção facultativo(s).
- Definir a Classificação Final e os critérios de desempate.

Assim considerando que:

1 - Nos termos dos n.ºs de 1 a 3, do art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o art.º 17, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar as competências técnicas, os conhecimentos académicos e ou profissionais, e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas e ainda avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais das pessoas candidatas, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou duas fases. Complementarmente e com o objetivo de obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais ao exercício da função, de forma a complementar os restantes métodos, deverá ser aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Para as pessoas candidatas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção aplicar são a Avaliação Curricular (AC), que 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, e a Entrevista de Avaliação de Competências, que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, salvo se estes, os afastem, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para as restantes pessoas candidatas;

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Ana Cristina'.*



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

2 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe a realização e definição de parâmetros de avaliação e um perfil de competências, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I – Perfil de Competências), de acordo com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme dispõe os n.ºs de 9 a 11 do Anexo I, a que se refere o n.º 2, do art.º 3.º da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, na sua redação atual, e considerando o grau de complexidade funcional e responsabilidade inerentes às funções do lugar posto a concurso e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício.

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

**I – Métodos de Seleção:**

**A) Prova de Conhecimentos**

1 – A Prova de Conhecimentos, com uma ponderação de 50%, reveste a forma escrita, com uma duração de 90 minutos, de realização individual, numa única fase, realizar-se-á em papel, constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento, cotada em pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2 – Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

3 – A legislação de suporte para a construção das questões da Prova de Conhecimentos e de suporte à realização da PC é a constante do Anexo II à presente Ata, e o/a candidato/a pode fazer-se munir da mesma, desde que esta não seja anotada/documentada.

4 – A PC é constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento e as respostas à prova de conhecimentos serão valoradas de acordo com os seguintes critérios:

**Grupo I - Questões de escolha múltipla:**

Perguntas que apresentam uma afirmação ou pergunta, cujo formato é de seleção única, ou seja, das várias opções apresentadas deve selecionar a correta (seleção única), e de verdadeiro/falso, ou seja, das várias opções apresentadas classifica cada uma com verdadeiro ou falso.

Cada questão é composta por 3 a 5 opções.

**Grupo II - Questões de desenvolvimento:**

- Expressão Escrita: (discurso e rigor terminológico, organização da resposta, clareza da exposição e caligrafia legível, ortografia e gramática, repetição de expressões);

- Autonomia na Expressão: (capacidade de interpretação, análise e poder de síntese, enquadramento temático, sistematização na apresentação das ideias);

- Justificação de Resposta: (apresentação das respostas, fundamentação legal, pertinência da resposta, poder de argumentação).

Em que:



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

- a) Respostas completas, com indicação das normais legais implicadas, cuja clareza não deixe dúvidas – pontuação máxima;
- b) Respostas completas, com indicação de apenas algumas das normas implicadas – 75% da pontuação;
- c) Respostas completas, sem indicação das normas implicadas – 65% da pontuação;
- d) Respostas na globalidade certas, registando apenas algumas precisões não relevantes para a questão respondida, com indicação de apenas algumas das normas implicadas – 55% da pontuação;
- e) Respostas incompletas, com indicação de alguma das normas implicadas – 50% da pontuação;
- f) Respostas vagas e muito incompletas ou que embora façam referência à norma implicada resume-se à sua mera transcrição – 25% da pontuação;
- g) Respostas incompletas, sem qualquer referência a norma implicada – 15% da pontuação;
- h) Respostas incompletas e que tendem a fugir ao âmbito da questão, com mera referência à lei geral aplicável – 10%;
- i) Respostas erradas – 0% da pontuação.

5 – A correção da prova é efetuada sob anonimato.

6 – As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da PC, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.

7 – A desistência da realização da PC só pode ser manifestada, decorridos 20 minutos do seu início.

8 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**B) Avaliação Psicológica**

1 – A Avaliação Psicológica, é realizada numa única fase e a classificação da mesma traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

2 – Na AP é garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena da quebra de sigilo.

3 - As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da AP, devendo comparecer 30 minutos antes da

3



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO N.º 99**

hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.

4 - A desistência da realização da AP só pode ser manifestada, decorridos 15 minutos do seu início.

5 – Considerando o disposto na subalínea ii), da alínea b), do n.º 2, do art.º 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, as pessoas candidatas que tenham realizado este método de seleção para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos ao posto a concurso, promovidos pelo Município de Penalva do Castelo, que pretendam aproveitar o resultado obtido, devem manifestar essa vontade ao júri, nos cinco dias úteis seguintes à publicação da lista das pessoas admitidas ao procedimento, desde que o resultado da AP não tenha excedido os 24 meses contados a partir da data da homologação da lista de ordenação final.

6 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**C) Avaliação Curricular**

1 – A Avaliação Curricular, com uma ponderação de 50%, visa analisar a qualificação da pessoa candidata, e incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, ou seja, sobre a avaliação académica, percurso profissional e tipo de funções exercidas e relevância da experiência adquirida e formação profissional realizada.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica (HA): Em que é considerada a titularidade de grau académico Licenciatura inserida na Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 2 – Artes e Humanidades; Áreas de Estudo: ou Grande Grupo: 3 – Ciências Sociais, Comércio e Direito, ou outro grau académico superior, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Em que:

| Habilitação   | Valoração |
|---|-----------|
| Licenciatura  | 18        |
| Grau superior a licenciatura, desde que tenha sido concluído nos últimos 3 anos, anteriores à data da apresentação da candidatura | 20        |

- Formação Profissional (FP): São consideradas apenas as ações/cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados, com a identificação completa do/a candidato/a e ministrados por

4



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

entidade devidamente certificada, concluídas nos últimos 3 anos, anteriores à data da apresentação da candidatura.

Nas ações/cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, não são consideradas para efeitos de avaliação curricular do referido procedimento.

Nas ações/cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado o último.

Em que:

| <b>Duração</b>                                      | <b>Valoração</b>                    |
|---|-------------------------------------|
| Até 150 horas                                       | 10                                  |
| De 151 a 200 horas                                  | 12                                  |
| De 201 a 250 horas                                  | 14                                  |
| De 251 a 300 horas                                  | 16                                  |
| De 301 a 350 horas                                  | 18                                  |
| A partir das 350 horas, por cada módulo de 10 horas | 1 valor até ao limite de 20 valores |

- Experiência Profissional (EP): É considerado o desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e ao grau de complexidade e reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (nº.1, do artº.79º. da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada, através de declaração a emitir pelo serviço de origem.

Apenas é contabilizado o número de anos completos no desempenho de funções relevantes.

Em que:

| <b>Duração da experiência</b> | <b>Valoração</b> |
|-------------------------------|------------------|
| Até 3 anos                    | 10               |
| Mais de 3 anos e até 6 anos   | 12               |
| Mais de 6 anos e até 9 anos   | 14               |
| Mais de 9 anos e até 12 anos  | 16               |
| Mais de 12 anos e até 15 anos | 18               |
| Mais de 15 anos               | 20               |

- Avaliação de Desempenho (AD): Refere-se ao último período, não superior a três anos, em que a pessoa candidata cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, que para o efeito, será unicamente levada à consideração, a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular, conforme previsto na Lei nº. 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Em que:



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

| Avaliação Final                        | Valoração |
|--|-----------|
| Reconhecimento de desempenho excelente | 20        |
| Desempenho Muito Bom                   | 15        |
| Desempenho Bom                         | 10        |
| Desempenho Regular                     | 5         |
| Desempenho Inadequado                  | 0         |

2 – A Classificação Final do método Avaliação Curricular, é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 30\% + FP \times 25\% + EP \times 35\% + AD \times 10\%$$

3 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**D) Entrevista de Avaliação de Competências**

1 – A Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 50%, visa obter informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, e permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e incide sobre:

- Responsabilidade e Orientação para o Serviço Público;
- Planeamento e Organização;
- Orientação para a Mudança e Inovação
- Comunicação;
- Iniciativa e Autonomia.

2 – As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências Anexo I.

3 – A classificação final deste método de seleção resulta da média aritmética simples das competências e será apresentada na “Grelha Classificativa Individual da Entrevista de Avaliação de Competências” que se encontra em anexo à presente ata e que dela faz parte integrante – Anexo III.

4 - As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da EAC, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO N.º 99**

5 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**II – Classificação final e Critérios de Desempate:**

**A) Classificação Final (CF)**

1 - A classificação Final das pessoas candidatas que completem o procedimento concursal, com a aprovação em todos os métodos de seleção, e efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF= 50\% PC + 50\% EAC$$

ou

$$CF= 50\% AC + 50\% EAC$$

2 – A lista de ordenação Final, unitária, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal, disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt> e as pessoas candidatas ordenadas, dela são notificadas para a audiência dos interessados.

3 – A Lista de Ordenação Final, homologada, é publicitada na plataforma eletrónica, e todas as pessoas candidatas, incluindo as que tenham sido excluídas no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificadas do ato da homologação.

**B) Critérios de Desempate**

1 - Em caso de igualdade de classificação final, serão adotados para além dos definidos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- a) Maior Classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- b) Maior Grau Académico;
- c) Maior Média Final do Curso Licenciatura.

2 – De acordo com o n.º.3, do art.º. 3.º. do Decreto-Lei n.º. 29/2001, de 03 de fevereiro, na sua redação atual, a pessoa candidata com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo este declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação e, ou expressão a utilizar no processo de seleção.

**III – Disposições Gerais:**

1 – Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que:



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 99**

- Obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método seguinte.
- Obtenha um juízo de Não Apto no método de seleção cuja valoração é efetuada através das menções classificativas de “Apto” e “Não Apto”.
- As que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou fase, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2 - O presente procedimento decorre integralmente em plataforma eletrónica, disponível em <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>, incluindo as notificações.

3 - O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados no formulário de candidatura encontram-se integralmente corretos e legíveis, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento.

4 - Na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município de Penalva do Castelo, os fluxos de avaliação e fases, são definidos da seguinte forma:

- Fluxo Métodos de Seleção Obrigatórios (Sem RJEPTI).
- Fluxo Métodos de Seleção Obrigatórios (Com RJEPTI).

5 - Em cumprimento da alínea h), do artº. 9º. da Constituição da Portuguesa, a administração pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

6 - Em tudo o que não está expressamente previsto na presente ata, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos os diplomas na sua redação atual.

E não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou esta ata, que depois de lida em voz alta, vai ser devidamente assinada.

O Júri,

ANA CRISTINA  
ALBUQUERQUE  
FERREIRA DE  
JESUS BOTELHO

Assinado de forma digital  
por ANA CRISTINA  
ALBUQUERQUE FERREIRA  
DE JESUS BOTELHO  
Dados: 2026.05.25  
09:21:24 +01'00'

ANSELMO  
GOMES DE  
ALMEIDA SALES

Assinado de forma digital  
por ANSELMO GOMES DE  
ALMEIDA SALES  
Dados: 2026.05.25  
15:16:55 +01'00'

PEDRO MANUEL  
DOMINGOS CABRAL

Assinado de forma digital por  
PEDRO MANUEL DOMINGOS  
CABRAL  
Dados: 2026.05.25 12:24:39 +01'00'

**ANEXO I**



**MUNICÍPIO DE PENALVA  
DO CASTELO**

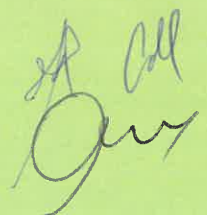
**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

**TÉCNICO SUPERIOR**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana M. Ad'.

## CONTEÚDO

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>INFORMAÇÃO GERAL</b>                   | <b>3</b> |
| 1.1      | –INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO             |          |
| <b>2</b> | <b>ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO</b> | <b>4</b> |
| 2.1      | COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM QUE SE INSERE  | 4        |
| 2.2      | – CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO     | 4        |
| 2.3      | – RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS          | 5        |
| <b>3</b> | <b>REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b>  | <b>5</b> |
| 3.1      | HABILITAÇÃO ACADÊMICA                     | 5        |
| <b>4</b> | <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>              | <b>5</b> |
| <b>5</b> | <b>EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS</b>            | <b>5</b> |
| 5.1      | – POTENCIAL COGNITIVO                     | 5        |
| 5.2      | – POTENCIAL COMPORTAMENTAL                | 6 E 7    |



# 1 INFORMAÇÃO GERAL

## 1.1 –INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO



**DESIGNAÇÃO**

**MPC – MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO**

**MORADA**

**AVENIDA CASTENDO  
3550-185 PENALVA DO CASTELO**

**TELEFONE GERAL**

**232 640020**

**ENDEREÇO ELETRÓNICO**

**GERAL@CM-PENALVADOCASTELO.PT**

**PAGINA DA INTERNET**

**[WWW.CM-PENALVADOCASTELO.PT](http://WWW.CM-PENALVADOCASTELO.PT)**

**NIPC**

**506792404**

**DIVISÃO**

**DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO, TEMPOS  
LIVRES, COMUNICAÇÕES, MARKETING, INFORMÁTICA,  
AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE**

**UNIDADE ORGÂNICA**

**UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA (UOC)**

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## 2 ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

### 2.1 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM QUE SE INSERE

- Gestão da Biblioteca Municipal e Promoção da leitura
- Programação Cultural
- Intervenção cultural, animação e associativismo
- Organizar gerir e dinamizar as atividades da Biblioteca Municipal
- Manter atualizado o registo das coletividades culturais do concelho
- Estimular o associativismo e propor formas de apoio às atividades culturais realizadas por essas coletividades
- Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular (contos, lendas, tradições, etc)
- Colaborar com outros serviços municipais na organização de festas, feiras ou outras manifestações de índole cultural;
- Desenvolver, em colaboração com os responsáveis pelos vários setores da autarquia, a atividade editorial do município;
- Promover o teatro e a música popular;
- Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

### 2.2 – CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

CARREIRA/CATEGORIA: TÉCNICO SUPERIOR

ÁREA FUNCIONAL:

ÁREA PROFISSIONAL:

N.º DE POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2026: 99

FUNÇÕES E ATIVIDADES – NOS TERMOS DO ANEXO, A QUE SE REFERE O N.º 2, DO ART.º 88.º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014, DE 20 DE JUNHO, NA SUA REDAÇÃO ATUAL, CONJUGADO COM O CONSTANTE DO POSTO DE TRABALHO EM QUESTÃO, ASSIM:

➤ **AS FUNÇÕES SÃO:**

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

➤ **AS ATIVIDADES SÃO:**

- Organização e catalogação de fundos (livros, manuscritos, arquivos), gestão de coleções (seleção, aquisição e descarte).
- Prestação de serviços de referência e apoio à investigação.
- Desenvolvimento de programas culturais (exposições, workshops, palestras) que explorem as áreas de história e performance.
- Gestão de recursos digitais, promoção do acesso à informação.
- Dinamização de atividades educativas para a comunidade.

## 2.3 – RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

INTERNOS: SUPERIORES E COLEGAS

EXTERNOS: SERVIÇOS, MUNICÍPIOS E OUTRO PÚBLICO

## 3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1 HABILITAÇÃO ACADÉMICA

NÍVEL: LICENCIATURA

ÁREA CNAEF – CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:

GRANDE GRUPO: 2 – ARTES E HUMANIDADES

GRANDE GRUPO: 3 – CIÊNCIAS SOCIAIS, COMÉRCIO E DIREITO

## 4 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos e de capacidades para proceder à sua aplicação, que se revelem indispensáveis às funções a desempenhar.

## 5 EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS


Conjunto de atributos/características psicológicas que são indispensáveis para o exercício da função posta a concurso.

### 5.1 – POTENCIAL COGNITIVO

A avaliação das aptidões tem por base o desempenho das pessoas candidatas, em testes de aptidão, por referência a normas de desempenho-padrão, aferidas para amostras da população portuguesa, com o nível habilitacional exigido para o posto de trabalho.

### 5.2 – POTENCIAL COMPORTAMENTAL

Este potencial é avaliado com base nas dimensões características de personalidade e competências comportamentais, e por esse motivo vai incidir sobre as competências que a seguir se identificam, definem e operacionalizam.

| COMPETÊNCIA  | TRADUZ-SE NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS   |
|--|---|
| <p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b></p> <p>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> | <p>Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações, priorizando o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelo direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</p> <p>Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público</p> <p>Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade</p> <p>Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética</p>  |

## **PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

**Programar, organizar e controlar a sua atividade, definir objetivos, estabelecer prazos e determinar prioridades**

É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento, de forma atempada, das suas tarefas e atividades e cria metodologias e processos de gestão e organização, de forma a garantir do bom funcionamento.

Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição

Realiza as atividades definindo prioridades, e centrando-se nas atividades de maior relevância para a concretização dos objetivos e prazos estabelecidos

Reavalia o plano de trabalho e ajusta-o às alterações e imprevistos, introduzindo as correções consideradas necessárias

## **ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO**

**Encara a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidencia abertura a novas ideias e soluções que permitem ir de encontro aos desafios atuais e futuros da Administração Pública**

Identifica necessidades de mudança atuais e futuras

Desafia pressupostos, e apresenta novas abordagens

Propõe e coloca em prática soluções para responder a a desafios atuais e futuros

Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação

## **COMUNICAÇÃO**

**Transmitir informação com clareza, utilizando 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**

Comunica eficazmente com o grande público e fomenta a partilha de dados e informação sobre a unidade orgânica

Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto

Explica com fluência e precisão as ideias, opiniões e conteúdos complexos

Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao *feedback* dado pelos interlocutores.



6

**INICIATIVA E AUTONOMIA**

**Atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em soluçona-los**

Tem uma postura ativa e dinâmica, responde às solicitações e desafios profissionais

Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas

Tem iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade e apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas de forma proativa

Sabe procurar soluções alternativas para resolução dos problemas profissionais





**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE DOIS  
TÉCNICOS SUPERIORES, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO  
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGARES NO POSTO DE  
TRABALHO N.º 99**

**Anexo II**

**Legislação de Suporte à realização da Prova de Conhecimentos**

A legislação de suporte será a seguinte:

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (versão atualizada);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada);
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro
  - Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que adapta aos serviços da Administração Autárquica o SIADAP, na sua versão atualizada
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico (versão atualizada);
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, que aprova as medidas de Modernização Administrativa, (versão atualizada);
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada);

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized loops and a long horizontal stroke at the bottom.

# Anexo III - Entrevista de Avaliação de Competências

## Ficha de cotação individual

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| Identificação do/a Avaliado/a: |                       |
| Nº de Competências a avaliar:  | Posto de Trabalho: 99 |

**NOTA: No Quadro seguinte, apenas é admissível, a introdução dos valores 0 (zero) ou 1 (um):**

0 - Comportamento Não Demonstrado

1 - Comportamento Demonstrado

| Competência                          | Comportamentos |   |   |   | Total | Apreciação Qualitativa | Apreciação Quantitativa |
|--------------------------------------|----------------|---|---|---|-------|------------------------|-------------------------|
|                                      | 1              | 2 | 3 | 4 |       |                        |                         |
| Orientação para o Serviço Público    |                |   |   |   |       |                        |                         |
| Planeamento e Organização            |                |   |   |   |       |                        |                         |
| Orientação para a Mudança e Inovação |                |   |   |   |       |                        |                         |
| Comunicação                          |                |   |   |   |       |                        |                         |
| Iniciativa e Autonomia               |                |   |   |   |       |                        |                         |
| <b>RESULTADO</b>                     |                |   |   |   |       |                        |                         |
| <b>AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA</b>  |                |   |   |   |       |                        |                         |

