



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

ATA N.º.1

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

Aos quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta Vila de Penalva do Castelo e edifício dos Paços do Município, reuniram o Presidente do Júri – Anselmo Gomes de Almeida Sales, Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, e as Vogais Efetivas – Ana Cristina Albuquerque Ferreira de Jesus Botelho Fernandes, Técnica Superior, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Augusta Maria Almeida Silva Monteiro, Assistente Técnica, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, 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 treze de maio de dois mil e vinte e quatro, 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;



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

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), 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 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 desenvolvimento e são tidos em conta a clareza das respostas e enquadramento legal/teórico das questões a classificar, do seguinte modo:

- 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.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

6 – As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concursais 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 Concursais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da AP, 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.

4 - A desistência da realização da AP só pode ser manifestada, decorridos 20 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>.



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Nº. 6

C) Avaliação Curricular

1 – A Avaliação Curricular, com uma ponderação de 50%, incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica (HA): Em que é considerada a titularidade do décimo segundo ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Em que:

Habilitação	Valoração
Décimo segundo ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	18
Grau superior	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 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:

Duração	Valoração
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.


4



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
Nº. 6**

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

Em que:

Duração da experiência	Valoração
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:

Avaliação Final	Valoração
Reconhecimento de excelência	20
Desempenho Relevante	15
Desempenho Adequado	10
Desempenho Inadequado	0
No caso da pessoa candidata que, por razões que não lhe sejam imputáveis, e desde que devidamente comprovado, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar	10

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,



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

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 compromisso com o Serviço Público;
- Trabalho em Equipa e Cooperação;
- Relacionamento Interpessoal;
- Organização e Método de Trabalho;
- Comunicação.

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.

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.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

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) A maior classificação obtida na competência: Trabalho de Equipa e Cooperação;
- c) A maior classificação obtida na competência: Iniciativa e Autonomia.

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:

- 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”.

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

3 – 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).

4 – Em cumprimento da alínea h), do art.º. 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.

5 - 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.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

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,

ANSELMO
GOMES DE
ALMEIDA SALES

Assinado de forma digital
por ANSELMO GOMES DE
ALMEIDA SALES
Dados: 2024.06.11 16:17:11
+01'00'

ANA CRISTINA
ALBUQUERQUE
FERREIRA DE JESUS
BOTELHO FERNANDES

Assinado de forma digital por ANA
CRISTINA ALBUQUERQUE FERREIRA
DE JESUS BOTELHO FERNANDES
Dados: 2024.06.11 16:19:04 +01'00'

AUGUSTA MARIA
ALMEIDA SILVA
MONTEIRO

Assinado de forma digital por
AUGUSTA MARIA ALMEIDA
SILVA MONTEIRO
Dados: 2024.06.11 16:30:12
+01'00'

ANEXO I



MUNICÍPIO DE PENALVA
DO CASTELO

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE TÉCNICO

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "António".

CONTEÚDO

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


2. 

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	GERALM-PENALVADOCASTELO.PT
PAGINA DA INTERNET	<u>WWW.CM-PENALVADOCASTELO.PT</u>
NIPC	506792404
DIVISÃO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
UNIDADE ORGÂNICA	UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (UGARH)

[Handwritten signature in blue ink]
António

2 ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

2.1 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM QUE SE INSERE

- a) Coordenar o trabalho da subunidade que integra;
- b) Assegurar os procedimentos de gestão administrativa inerentes aos recursos humanos, incluído vencimentos, recrutamento, formação profissional e avaliação de desempenho;
- c) Assegurar a assessoria técnica e administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão, bem como a elaboração das atas;
- d) Assegurar os serviços de limpeza do edifício, de telefone, bem como a receção do expediente;
- e) Assegurar todas as tarefas inerentes aos atos eleitorais;
- f) Passar atestados e certidões, depois de devidamente autorizados;
- g) Organizar os processos de licenciamento de ruído, de fogueiras, de espetáculos e de divertimento público e de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- h) Organizar todos os processos de contencioso fiscal;
- i) Acompanhar os processos de Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade;
- j) Implementar medidas de normalização da documentação interna;
- l) Arquivo Municipal;
- m) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;
- n) Assegurar o funcionamento do Balcão Único;
- o) 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: ASSISTENTE TÉCNICA

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

ÁREA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

N.º DE POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2024: 6

ATIVIDADES - AS ATIVIDADES CONSTANTES DO POSTO DE TRABALHO EM QUESTÃO, SÃO:

- a) Apoio administrativo ao Arquivo Municipal e tratamento da respetiva Documentação;
- b) Atendimento e informação dos utentes dos serviços;
- c) Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.

2.3 – RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

INTERNOS: SUPERIORES E COLEGAS

3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1 HABILITAÇÃO ACADÉMICA

NÍVEL: DÉCIMO SEGUNDO ANO DE ESCOLARIDADE OU CURSO QUE LHE SEJA EQUIPARADO

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>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO PÚBLICO</p> <p>Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível</p>	<p>Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas</p> <p>Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais</p> <p>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho</p> <p>Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</p>

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa

Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual

Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa

Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada

Tem trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço

Trabalha com pessoas com diferentes características

Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional

Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário e agressivo

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica

Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço

Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos

Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios

Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais

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 solucioná-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

Sabe procurar soluções alternativas para resolução dos problemas profissionais



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM
ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO
N.º 6**

Anexo II

Legislação de Suporte à realização da Prova de Conhecimentos

A legislação de suporte será a seguinte:

- 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);

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (versão atualizada);

- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro (versão atualizada);

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP) (versão atualizada);

- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, que procede à adaptação aos serviços da administração autárquica do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (versão atualizada);

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada);

- Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada);

- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, (versão atualizada).

- Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral de Proteção de Dados) (versão atualizada);

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (versão atualizada);

- Constituição da República Portuguesa (versão atualizada).

Anexo III - Entrevista de Avaliação de Competências

Ficha de cotação individual

Identificação do/a Avaliado/a:

Nº de Competências a avaliar:

Posto de Trabalho:

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			
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço							
Trabalho em Equipa e Cooperação							
Relacionamento Interpessoal							
Organização e Método de Trabalho							
Iniciativa e Autonomia							
RESULTADO							
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA							