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 DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

ATA Nº.1
Processos, métodos e critérios de avaliação, classificação e ordenação das pessoas candidatas

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Penalva do Castelo e edifício dos Paços do Município, reuniram o Presidente do Júri – Pedro Manuel Domingos Cabral, Chefe de Divisão, da Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação, os Vogais Efetivos – Anselmo Gomes de Almeida Sales, Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos e Maria Clara Mariz Magalhães, Assistente Técnica, da Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente, 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 onze de junho 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;

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

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 (PC)

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 computorizado.

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 são 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:

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

a) Respostas completas, com indicação das normas legais implicadas, cuja clareza não deixe dúvidas – 100%;

b) Respostas completas, com indicação de apenas algumas das normas implicadas – 75% da pontuação;

c) Respostas completas, sem indicação das normas implicadas – 50% 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 – 40% da pontuação;

e) Respostas incompletas, com indicação de alguma das normas implicadas – 25% da pontuação;

f) Respostas incompletas e que tendem a fugir ao âmbito da questão, com mera referência à lei geral aplicável – 15%;

g) Respostas incompletas, sem qualquer referência a norma implicada – 5% da pontuação;

h) 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 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 da 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 (AP)

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 da 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 (AC)

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 Curso Profissional na área de Topografia, de qualificação profissional de nível 4 do QNQ - Quadro Nacional de Qualificações, regulado pela Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho, na sua redação atual.

Podem também ser admitidos outros cursos de especialização técnica na área de topografia de nível superior, designadamente, CET - Cursos de Especialização Técnica ou CTeSP - Curso Técnico Superior Profissional.

Em que:

Habilitação	Valoração
Curso Profissional na área de Topografia, de qualificação profissional de nível 4	18 valores
Outros cursos de especialização técnica na área de topografia de nível superior	20 valores

- 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.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

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 valores
De 151 a 200 horas	12 valores
De 201 a 250 horas	14 valores
De 251 a 300 horas	16 valores
De 301 a 350 horas	18 valores
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:

Duração da experiência	Valoração
Até 3 anos	10 valores
Mais de 3 anos e até 6 anos	12 valores
Mais de 6 anos e até 9 anos	14 valores
Mais de 9 anos e até 12 anos	16 valores
Mais de 12 anos e até 15 anos	18 valores
Mais de 15 anos	20 valores

- 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 desempenho excelente	20 valores
Desempenho Muito Bom	15 valores
Desempenho Bom	10 valores
Desempenho Regular	5 valores
Desempenho Inadequado	0 valores

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

AC = HAx30% + FPx25%+EPx35%+ADx10%

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 (EAC)

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:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

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 Concursais 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 da sala, após o respetivo início.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

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:

A classificação Final (CF) 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

III – Ordenação Final dos Candidatos e Critérios de Ordenação Preferencial e de Desempate

A) Ordenação Final dos Candidatos

A ordenação dos candidatos é feita por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos em regime de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme dispõe o n.º 1, do art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e alínea d), do n.º 1, do art.º 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambas na sua redação atual.

B) Critérios de Ordenação Preferencial e de Desempate

1 – Critérios de Ordenação Preferencial

Em caso de igualdade de classificação final, têm prioridade os candidatos que:

- Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
- Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei (ex. regime de incentivos à prestação de serviço militar, programas de estágio na administração pública);
– De acordo com o nº.3, do artº. 3º. do Decreto-Lei nº. 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.

2 – Critérios de Desempate

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:

- Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes

Esgotados estes, são adotados, os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

a) Maior Classificação obtida na competência "Orientação para o Serviço Público";
b) Maior Classificação obtiva na competência "Análise Crítica e Resolução de Problemas";
c) Maior Classificação obtida na competência "Iniciativa";

3 – Lista de Ordenação Final

A lista de ordenação final, é unitária, sendo 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.

Fechado o processo de Audiência dos Interessados, a lista homologada, é publicitada na plataforma eletrónica e, por extrato, na 2.ª série do Diário da república, 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.

IV – 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".
- 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 Concursais 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.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

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,

PEDRO MANUEL DOMINGOS CABRAL

Assinado de forma digital por PEDRO MANUEL DOMINGOS CABRAL
Dados: 2026.09.23 16:28:47 +01'00'

Anselmo Gomes de Almeida Sales

Assinado de forma digital por Anselmo Gomes de Almeida Sales
Dados: 2026.09.28 10:02:45 +01'00'

Maria Clara Maia Magalhães

ANEXO I

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE TÉCNICO

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

3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 5

3.1 HABILITAÇÃO ACADÉMICA 5

4 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS 5

5 EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS 5

5.1 – POTENCIAL COGNITIVO 5

5.2 – POTENCIAL COMPORTAMENTAL 5 A 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**
NIPC	**506792404**
DIVISÃO	**DIVISÃO TÉCNICA DE SALUBRIDADE, COMUNICAÇÕES, TRANSPORTES E AMBIENTE**

2 ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

2.1 COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO EM QUE SE INSERE

a) Coordenar o trabalho da subunidade que integra;
b) Executar e coordenar todo os procedimentos inerentes, aos setores de:

- Redes de Águas, de Esgotos e de Águas Pluviais;
- Resíduos sólidos de higiene e limpeza;
- Cemitério Municipal;
- Redes Viárias Urbana e Rural;
- Garagens, Oficinas e Gestão de Viaturas;
- Iluminação Pública;
- Setor de Parques, Jardins e Meio Ambiente;
- Setor de Mercados e Feiras.

c) Promover a preservação da qualidade ambiental, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;
d) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;
e) Coordenar o Gabinete Técnico Florestal;
f) Coordenar o Gabinete de Agricultura;
g) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de arborização, queimadas e fiscalização da limpeza de matas;
h) 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 TÉCNICO

N.º DE POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2026: 21

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 de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

- **AS ATIVIDADES SÃO:**

  a) Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas, destinados à preparação e orientação de trabalhos de engenharia;
  b) 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

EXTERNOS: SERVIÇOS, MUNÍCIPES E OUTRO PÚBLICO

3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1 HABILITAÇÃO ACADÉMICA

NÍVEL: CURSO PROFISSIONAL NA ÁREA DE TOPOGRAFIA, DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL 4 DO QNQ - QUADRO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES, REGULADO PELA PORTARIA N.º 782/2009, DE 23 DE JULHO, NA SUA REDAÇÃO ATUAL

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 SEGUINTES COMPORTAMENTOS
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 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 Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço

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**	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos Identifica e atualiza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado
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**	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional Utiliza diferentes fontes de informação, no sentido de encontrar soluções eficazes aos problemas

INICIATIVA

Agir proactivamente 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 fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização

Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade

Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal 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 proativa

ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expetativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades

Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas

Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis

Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões

Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos

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 DE LUGAR NO POSTO DE TRABALHO Nº. 21

Anexo II
Legislação de Suporte à realização da Prova de Conhecimentos

A legislação de suporte será a seguinte:

- Aviso n.º 20933/2023, publicado no Diário da República n.º 210, 2.ªSérie, de 30 de outubro;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada);

- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº. 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada);

- Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;

- RGEU – Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-lei n.º 38 382/1951, de 7 de agosto (versão atualizada);

- Decreto-lei n.º 555/1999, de 16 de dezembro – RJUE – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (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:**	**21**

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

0 - Comportamento Não Demonstrado **1 - Comportamento** Demonstrado

	Comportamentos						
Competência	**1**	**2**	**3**	**4**	Total	**Apreciação Qualitativa**	**Apreciação Quantitativa**
Orientação para o Serviço Público							
Orientação para os Resultados							
Análise Análise Crítica e Resolução de Problemas							
Iniciativa							
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos							
	RESULTADO						
	AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA						