



**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. 48**

ATA Nº.1

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

Aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, 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 dez de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, 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 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. 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;

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.



**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. 48**

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

I – Métodos de Seleção obrigatórios:

A) Prova de Conhecimentos

1 – A Prova de Conhecimentos, com uma ponderação de 100%, 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 munir-se 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.

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.



**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 48**

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 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>.

C - Avaliação Curricular - *Para as pessoas candidatas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa*

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:



**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. 48**

- 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.

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

Em que:



**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. 48**

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 - *Para as pessoas candidatas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa*

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 ainda avaliar comportamentos da dimensão pessoal inerentes à relação que é estabelecida com a própria pessoa candidata, com os outros, com a organização e com a atividade inerente ao posto de trabalho, mobilizando conhecimentos, capacidades e atitudes que se evidencia em comportamentos observáveis, e que contribuem



**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 48**

para a persecução eficaz e eficiente dos objetivos, valores e da cultura do Município de Penalva do Castelo, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e incide sobre:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para a colaboração;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Iniciativa.

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 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:

$$CF= 100\% PC$$

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 48**

3 – A Lista de Ordenação Final, homologada, é publicitada na plataforma eletrónica bem como na 2.^a série da Imprensa Nacional Casa da Moeda, 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 valoração, nos termos do art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

a) Se encontrem na situação prevista no n.º 1, do art.º 66.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei.

2 – 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:

a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;

b) subsistindo o empate, melhor média final, do nível habilitacional.

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, porque 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.

Outras situações configuradas como preferenciais por lei, a pessoa candidata deve apresentar prova disso, aquando da candidatura ao procedimento concursal, juntamente com o formulário de candidatura.

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 9.º. 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



**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 48**

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.

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,

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 ACADÊMICA	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	GERALM-PENALVADOCASTELO.PT
PAGINA DA INTERNET	WWW.CM-PENALVADOCASTELO.PT
NIPC	506792404
DIVISÃO	DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO, TEMPOS LIVRES, COMUNICAÇÃO, MARKETING, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
UNIDADE ORGÂNICA	UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA (UOC)

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: ASSISTENTE TÉCNICO

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

ÁREA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

N.º DE POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2025: 48

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

- a) Assegurar o funcionamento do Espaço Internet, realizando o apoio administrativo;
- b) Organização e atualização dos ficheiros dos seus utentes e controlo do tempo de permanência de cada utilizador;
- 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

EXTERNOS: SERVIÇOS, MUNICÍPIES E OUTRO PÚBLICO

3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1 HABILITAÇÃO ACADÊMICA

Nível: Décimo Segundo Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional exigido, por formação ou experiência profissional.

As pessoas candidatas detentoras de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável.

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 data-bbox="248 1435 517 1496">ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</p> <p data-bbox="172 1552 513 1984">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 data-bbox="635 1429 1493 1489">Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da atividade em defesa do interesse público</p> <p data-bbox="635 1529 1493 1626">Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades</p> <p data-bbox="635 1666 1493 1727">Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público</p> <p data-bbox="635 1767 1493 1827">Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</p>

ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns

Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho

Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito

Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades

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

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

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

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

Transmite informação simples de forma clara

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

Explica a informação de forma fácil de compreender

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

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

Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço

Tem iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade

Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa



**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. 48**

Anexo II

Legislação de Suporte à realização da Prova de Conhecimentos

A legislação de suporte será a seguinte:

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

- Código do Trabalho, aprovada pela Lei nº. 7/2009, de 12 de fevereiro (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 nº.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				
Orientação para o serviço público								
Orientação para a colaboração								
Análise crítica e resolução de problemas								
Comunicação								
Iniciativa								
RESULTADO								
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA								