Ponte da Barca
Município

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, Área de Património Cultural

ATA Nº 1

--------Aos sete dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Ponte da Barca, Edifício dos Paços do Município e Sala de Reuniões, pelas duas horas e trinta minutos, reuniu o júri do **procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de *Técnico Superior, Área de Património Cultural,*** sob a presidência de ***José Pedro de Oliveira Carneiro*** na qualidade de presidente do júri, estando presentes as vogais efetivas, ***Fátima Susana Cerqueira da Costa*** e ***Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves.***----------

--------Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elabora informações e pareceres de carácter técnico; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; Assegura a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promove o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município; Promove atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico, cultural e natural do município.----------

--------A reunião teve por objetivo definir os critérios de classificação e ponderação dos métodos de seleção a aplicar no procedimento concursal, nos termos do artigo 36.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 os artigos 17.º, 18.º e 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.----------

--------De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de vinte de agosto de dois mil e vinte e seis e nos termos do artigo trinta e seis da LTFP, na sua redação atual, os (as) candidatos(as) que não se encontrem nas condições previstas no número dois do artigo trinta e seis da LTFP, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção obrigatórios:----------

--------Prova de Conhecimentos;----------

--------Avaliação Psicológica;----------

--------Método de seleção facultativo:----------

-------Entrevista de Avaliação de Competências----------

--------Os(As) candidatos(as) que se encontrem nas condições previstas no número dois do artigo trinta e seis da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção:----------

--------Avaliação Curricular;----------

--------Entrevista de Avaliação de Competências.----------

--------A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função inerente ao posto de trabalho, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será escrita, com consulta, de realização individual e incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, bem como com o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É efetuada em suporte de papel, tem a duração máxima de noventa minutos, será pontuada numa escala de zero a vinte valores, sendo considerada até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas: Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual — Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual — Regime jurídico das autarquias locais; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação – Código dos Contratos Públicos; Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, na sua redação atualizada, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento n.º 679/2016, de 27 de abril – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados; Estratégia para o Turismo 2027 - Resolução do Conselho de Ministros n.º 134/2017, de 27 de setembro; Decreto-Lei n.º 99/2018, de 28 de novembro, na sua atual redação, que concretiza o quadro de transferência de competências para as entidades intermunicipais no domínio da promoção turística.----------

-------Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas até à data da realização da prova.----------

-------Aquando da realização da prova de conhecimentos, os(as) candidatos(as) podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em caso algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico.----------

-------Os(As) candidatos(as) que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de quinze minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.----------

4

--------A **Avaliação Psicológica** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo este método comportar uma ou mais fases.----------

--------A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de "Apto" e "Não Apto".----------

--------O perfil de competências é o seguinte:----------

--------***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.--

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.----------

--------Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.----------

--------Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.----------

-------- ***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.----------

--------Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:----------

--------Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos .----------

--------Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.----------

--------Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.----------

--------***Gestão do conhecimento*** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.----------

--------Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.----------

--------Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.----------

1

--------**Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas 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.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.----------

--------Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.----------

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

--------**Iniciativa** – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.----------

--------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 expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.----------

--------Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.----------

--------Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.----------

--------**Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.----------

--------Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.----------

--------Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.----------

--------**Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.----------

--------Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.----------

--------Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.----------

--------Considerando que à data o júri não tem como identificar a entidade que irá aplicar a avaliação psicológica, a decisão sobre as fases da avaliação psicológica, será oportunamente tomada.----------

--------É excluído do procedimento concursal o(a) candidato(a) que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica ou numa das suas fases.----------

--------A **Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A Avaliação Curricular será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:---

-------- Habilitações Académicas – HA;----------

--------Formação Profissional – FP;----------

--------Experiência Profissional – EP;----------

--------Avaliação de Desempenho – AD.----------

--------O *fator das habilitações académicas* (HA), será pontuado de acordo com os seguintes critérios:----------

--------Licenciatura na área de Património Cultural – 18,00 valores;----------

--------Mestrado integrado na área de Património Cultural – 19,00 valores;----------

--------Doutoramento na área de Património Cultural – 20,00 valores.----------

--------Para *o fator da formação profissional* (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e comprovadas através de certificado, obtidas após a habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho, com limite de 20,00 valores.----------

--------Ações de formação de duração igual ou inferior a doze horas – 1,00 valor cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a doze horas e inferior ou igual a dezoito horas – 2,00 valores cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a dezoito horas e inferior ou igual a vinte e quatro horas – 3,00 valores cada;----------

--------Ações de formação de duração superior a vinte e quatro horas – 4,00 valores cada.----------

--------Nos certificados que não mencionem as horas de formação, consideram-se seis horas por cada dia frequentado.----------

--------Para o *fator da experiência profissional* (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será pontuada de acordo com os seguintes critérios:----------

--------Experiência profissional igual ou inferior a três anos – 5,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a três e inferior ou igual a cinco anos – 10,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a cinco anos e inferior ou igual a dez anos – 15,00 valores;----------

--------Experiência profissional superior a dez anos – 20,00 valores.----------

--------Para o *fator da avaliação de desempenho* (AD), considerar-se-á a menção obtida na avaliação de desempenho relativa **ao ano de 2025**, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho, em que:----------

--------4 a 5 – Mérito Excelente – 20,00 valores;----------

--------4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18,00 valores;----------

--------3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14,00 valores;----------

--------2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12,00 valores;----------

--------1 a 1,999 – Desempenho inadequado – 08,00 valores;----------

--------Aos(Às) candidatos(as) que não tenham cumprido ou executado atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho, ou que não tenham sido sujeitos(as) a avaliação de desempenho, ou cujo processo de avaliação não se encontre concluído, será atribuída a classificação de 10,00 valores.----------

--------A classificação da avaliação curricular será obtida com base na seguinte fórmula:----------

--------AC = (HA x 15% + FP x 30% + EP x30% + ADx25%) em que: AC = Avaliação curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional;EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho.--------

---------Os(As) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias, formação profissional ou experiência profissional obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão ou de não consideração para efeitos de

avaliação curricular, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo correspondente ao reconhecimento dos mesmos, previstos pela legislação portuguesa aplicável.----------

--------Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos da avaliação curricular.----------

--------A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competência a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. Para tal, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que avalia a qualidade da evidência ou demonstração da competência em análise.----------

--------A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:----------

----------EAC= (12%A+12%B+12%C+12%D+12%E+12%F+12%G+16%H)----------

--------A – ***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.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.----------

--------2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.----------

--------3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.----------

--------B – ***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.----------

--------Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.----------

--------2. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.----------

--------3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.----------

--------C – ***Gestão do conhecimento*** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.----------

--------Traduz-se, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.----------

--------2. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.----------

--------3. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.----------

--------D – **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas 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.----------

--------Traduz-se, nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.----------

--------2. Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.----------

--------3. Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.----------

--------E – **Iniciativa** – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.----------

--------2. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.----------

--------3. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.--

--------F – **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, ge-

rir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.----------

--------2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.----------

--------3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.----------

--------**G – Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.----------

--------2. Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.----------

--------3. Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.----------

--------**H – Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.----------

--------Traduz-se nos seguintes comportamentos:----------

--------1. Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.----------

--------2. Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.----------

--------3. Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.----------

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

--------20,00 Valores: Evidencia 3 comportamentos a nível elevado;----------

--------18,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom;-----

--------16,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Muito Bom e 1 comportamento a nível Bom;---------

--------14,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante;--

--------12,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz;----------

--------10,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente;-------

--------8,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido;------

--------4,00 Valores: Não evidencia nenhum comportamento;----------

--------A classificação final dos(as) candidatos(as) será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:----------

-------**CF = PC x 60%+AP(Apto/Não Apto)+EAC x 40% ou CF = AC x 60% + EAC x 40%** em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de conhecimentos; AP= Avaliação Psicológica; AC= Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.----------

-------Cada método ou fase de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos os(as) candidatos(as) que não compareçam a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num deles, ou de "Não Apto" de acordo com o estabelecido no número quatro do artigo vinte e um da Portaria número duzentos e trinta e três, de nove de setembro de dois mil e vinte e dois.----------

--------E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião pelas dezasseis horas, da qual foi lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.----------

O Presidente do Júri,

(José Pedro de Oliveira Carneiro)

As Vogais,

(Fátima Susana Cerqueira da Costa)

(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves)