

## ATA DE DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO



**Procedimento concursal comum com vista à ocupação de seis postos de trabalho previstos e vagos no mapa de pessoal, na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

Ao quarto dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas onze horas, nas instalações da Câmara Municipal de Belmonte, sitas na Rua Pedro Álvares Cabral n.º 135, 6250-088, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção, na sequência da aprovação por despacho, de 03 de junho de 2024, proferido pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Belmonte, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos do nos termos e para os efeitos previstos no artigo 30.º e no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, subalínea ii), da alínea a) do n.º 1, e n.º 4, do artigo 11.º, ambos da Portaria 233/2022, de 09 de setembro.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Carlos Fernando dos Santos Dinis Simões, Chefe de Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – José Manuel Caninhas de Figueiredo, Chefe de Equipa Multidisciplinar;

2.º Vogal – Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Manuela Pires Marinho e Ana Filipa Martins dos Santos Amaro, Técnicas Superiores.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal Efetivo.

Entrando na ordem de trabalhos, o Júri deliberou por unanimidade o seguinte:

### **1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):**

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:



### 1.1. Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

### 1.2. Requisitos específicos:

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço (Município de Belmonte) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

### 1.3. Nível habilitacional exigido:

Mínimo 12.º ano de escolaridade, que pode ser substituído por formação profissional e/ou experiência profissional necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

### 1.4. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:

1.4.1. **Compete genericamente ao Assistente Técnico** exercer 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. (o n.º 2 do artigo 88º da Lei 35/2014 de 20 de junho)

1.4.2. **Compete em específico ao Assistente Técnico** possuir conhecimentos nas seguintes áreas:

**Referência A:** 2 postos de trabalho para a Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira:

Finanças – 1 posto trabalho

Tesouraria – 1 posto de trabalho

**Referência B:** 2 postos de trabalho para a Unidade Técnica Municipal de Património, Cultura e Turismo

**Referência C:** 2 postos de trabalho para a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo



Sandra

2. Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

### **2.1. Métodos de seleção**

Nos procedimentos concursais comuns para recrutamento de seis assistentes técnicos são utilizados os métodos de seleção seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;**
- b) Avaliação psicológica;**
- c) Avaliação Curricular;**
- d) Entrevista de Avaliação de Competências;**

Cada um dos métodos de seleção terá carácter obrigatório ou facultativo, conforme definido na lei, e a sua aplicação depende da carreira para a qual é aberto o procedimento ou da situação dos candidatos no que respeita à relação de emprego público.

É privilegiado o recurso à prova de conhecimentos, teórica ou prática, salvo nos casos em que a lei preveja expressamente outro método, sem prejuízo da utilização de outros, obrigatórios ou facultativos.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos.

Os métodos de seleção são avaliados numa escalada de 0 a 20 valores, com exceção da avaliação psicológica, que é avaliado através das menções de Apto ou Não Apto.

É excluído do procedimento concursal o candidato:

- Que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- Que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

#### **a) Prova de conhecimentos**

A **prova de conhecimentos**, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmo a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos pode assumir a forma teórica ou prática, de conhecimentos gerais ou específicos, escrita ou oral.

A prova de conhecimento gerais relaciona-se com a formação académica de base exigida para as funções ou atividades, devendo constar da mesma, temas relativos aos direitos e deveres da função pública.

A prova de conhecimentos específicos incide sobre matérias diretamente relacionadas com a atividade para que o procedimento concursal foi aberto, possuindo uma natureza claramente técnica.

A prova de conhecimentos pode comportar mais do que uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

Sempre que a prova fizer apelo a conhecimentos não incluídos no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas para ocupação do posto de trabalho, deve indicar-se a bibliografia e a legislação base necessária.

Na prova de conhecimentos as questões deverão ter em conta o grau de complexidade do posto de trabalho a ocupar, conforme a carreira ou categoria, devendo o júri fundamentar as classificações atribuídas, designadamente, através do registo em ata:

- Das questões colocadas, respetiva cotação e ponderação, no caso de realização de prova escrita;
- Das questões colocadas, respetiva cotação e ponderação, e súmula das respostas dadas pelo candidato, no caso de realização de prova oral;
- Grelha, ficha ou outro meio de registo que serviu de suporte à avaliação;
- Das tarefas atribuídas a cada candidato, sua cotação e ponderação, descrição sumária do desempenho do candidato e respetiva apreciação, no caso de realização de prova prática.
- As grelhas, fichas ou outros meios de suporte à avaliação da prova de conhecimentos são elaboradas pelo presente júri.

De seguida o Júri, procedeu à discussão e elaboração das perguntas da Prova de Conhecimentos, e a respetiva pontuação a atribuir a cada umas das perguntas.

Mais deliberou o Júri, atribuir, além da paginação, um “número (Exemplo: “N.º CMB-C-AT: 00 ”) a cada prova de conhecimentos, onde na primeira página os candidatos deverão preencher a sua identificação, e de seguida colocar esta em envelope que será devidamente fechado na sua presença.

Posteriormente estes envelopes permanecerão guardados junto da secção de recursos humanos, e só serão entregues ao Júri, após a correção das referidas provas, garantindo-se assim o seu anonimato, para efeitos de correção da prova, tal como prevê a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A prova de conhecimentos será de natureza prática, com duração de 90 minutos.

**A prova prática consistirá no seguinte:**

**Conteúdos programáticos, Bibliografia e Legislação aplicável a todas as áreas:**

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

**Para os assistentes técnicos das áreas de finanças e tesouraria, é ainda aplicável:**

- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, com as alterações da Lei n.º 29/2023, de 4 de julho;
- Lei dos compromissos e pagamentos em atraso nas entidades públicas - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (na sua redação atual);
- Procedimentos necessários à aplicação da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso – Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (na sua redação atual);
- Regime geral das taxas das autarquias locais – Lei n.º 53- E/2006, de 29 de dezembro (na sua redação atual).

**Para os assistentes técnicos da área de obras e urbanismo, é ainda aplicável:**

- Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua versão atualizada.

4  
Santos

**Para os assistentes técnicos das áreas de património, cultura e turismo, acresce:**

- Lei do Património Cultural, aprovada pela Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro.

#### **b) Avaliação Psicológica**

**Avaliação psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais do/a candidato/a, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, sendo o respetivo resultado expresso através das menções classificativas de apto e não apto, sendo excluído do procedimento concursal o candidato obtenha um juízo de Não Apto, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

A aplicação deste método de seleção será efetuada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnicos e/ou colaboradores do Município de Belmonte, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, ou por entidade especializada conhecedora do contexto específico da Administração Pública.

O Júri, procedeu à definição do perfil de competências a avaliar no método de seleção de Avaliação Psicológica e a forma da sua aplicação, segundo a orientação da Psicóloga Clínica Dr.ª Ana Filipa Martins Santos Mendes Amaro, membro integrante do quadro do Município, deliberando o Júri do procedimento concursal por maioria, o seguinte:

#### **1. Aplicação do Método de Seleção Avaliação Psicológica:**

- 1.1. A Avaliação Psicológica será realizada através de testes Psicotécnicos e/ou personalidade, que terão a duração máxima total de 90 minutos.
- 1.2. A Avaliação Psicológica será realizada por, Técnica Superior da Câmara Municipal de Belmonte, na qualidade de Psicóloga Clínica, e será aplicada nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
- 1.3. A AP é valorada, através das menções classificativas, apto e não apto, de acordo com o n.º 2 do art. 21º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

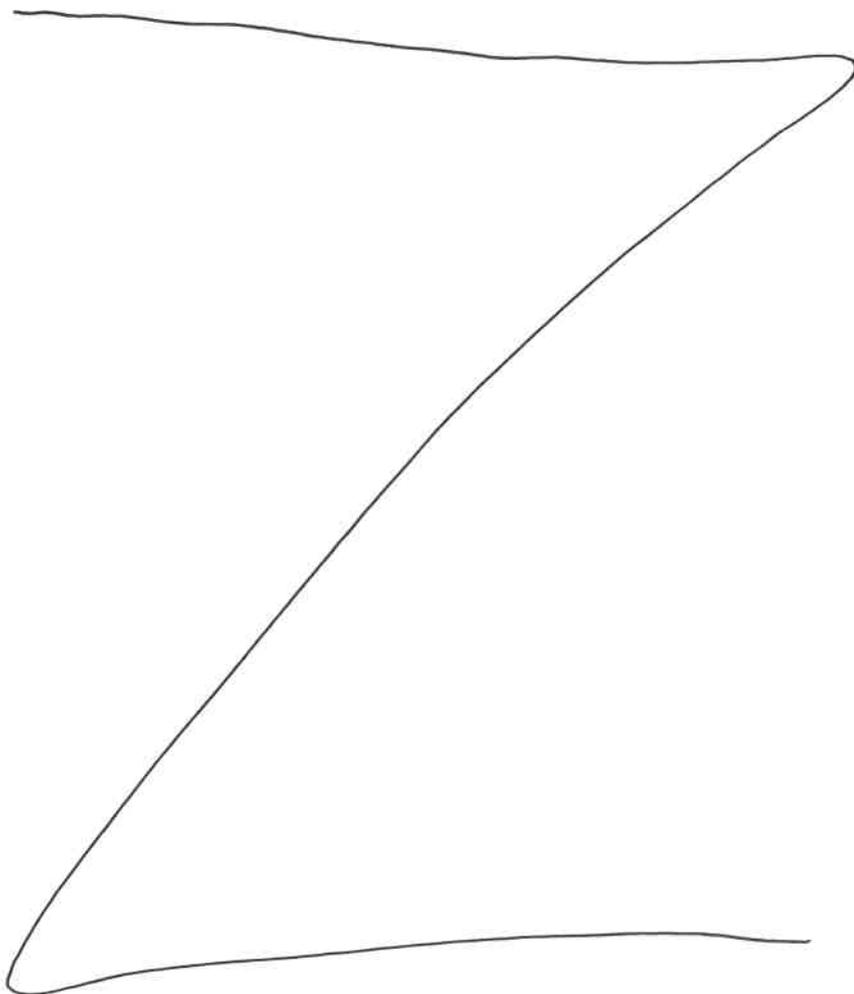
*Sando*

1.4. Na realização da avaliação psicológica deve ser garantido e observado, de acordo com as alíneas i) e ii) do ponto n.º2 do art. 20º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro:

- i) A privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo;
- ii) O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

Com a aplicação dos testes de avaliação psicológicas, aptidões cognitivas e características de personalidade, irão ser avaliadas as seguintes exigências psicológicas e comportamentais:

- Raciocínio lógico
- Atenção concentrada/distribuída
- Precisão e rapidez preceptiva



**PERFIL DE COMPETÊNCIAS DO CANDIDATO**

*Sandra*

<b>Competências Assistente Técnico</b>				
<b>Categoria</b>	<i>Assistente Técnico</i>			
<b>Função</b>	<i>Carreira /categoria de assistente técnico</i>	<i>Tipo de Avaliação</i>	<i>Avaliação Psicológica</i>	
<b>Áreas</b>		<b>Competências</b>	<b>E</b>	<b>D</b>
<b>Focar e Realizar</b> Focaliza-se na concretização dos Objectivos. Exerce as suas funções de forma disponível, diligente e integrada na missão da Organização. Lida eficazmente com a pressão e com contrariedades.		<b>1 . Realização e Orientação para Resultados</b>		
		<b>12. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b>	x	
		<b>13. Tolerância à pressão e contrariedades</b>		
<b>Aderir à Organização Adaptar-se e Inovar</b> Orienta a sua actividade respeitando os valores éticos e deontológicos promovendo a qualidade. Ajusta-se à mudança e investe no seu desenvolvimento. Executa às actividades de forma critica e concebe soluções criativas para a resolução de problemas.		<b>2. Orientação para o Serviço Público</b>	x	
		<b>8. Adaptação e Melhoria Continua</b>		
		<b>9. Inovação e Qualidade</b>		
<b>Organizar e Optimizar Recursos</b> Organiza a sua actividade, tendo em conta os prazos e as prioridades, utilizando os recursos necessários para a realização das tarefas de forma eficiente.		<b>4. Organização e Método de Trabalho</b>		
		<b>10. Otimização de Recursos</b>		
		<b>14. Orientação para a Segurança</b>		
<b>Coordenar e Iniciar a Acção</b> Dá Orientações e dinamiza grupos de trabalho, assumindo responsabilidades. É proactivo e desempenha as actividades que lhe são confiadas com autonomia.		<b>6. Coordenação</b>	x	
		<b>11. Iniciativa e Autonomia</b>		
<b>Aplicar Conhecimentos</b> Analisa a informação com sentido crítico. Aplica os seus conhecimentos de forma adequada		<b>3. Conhecimentos e Experiência</b>		
<b>Interagir e Cooperar</b> Integra-se bem em equipas de constituição variável criando bom ambiente de trabalho. Tem uma atitude facilitadora do relacionamento e gere eficazmente os conflitos		<b>5. Trabalho em Equipa e Cooperação</b>		x
		<b>7. Relacionamento Interpessoal</b>		
<b>Legenda</b>				
<b>E</b>	Competências Essenciais			
<b>D</b>	Competências Desejáveis			

<b>Menção Classificativa</b>	
NÃO APTO	Insuficiente (4 valores)
	Reduzido (8 valores)
APTO	Suficiente (12 valores)
	Bom (16 valores)
	Elevado (20 valores)

Sandra

### c) Avaliação Curricular

A **Avaliação Curricular**, visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;

Habilitações Académicas			
Critérios a ponderar		Ponderação no critério	Valores
Habilitação académica de grau exigido à candidatura	18 Valores	12º ano/ nº 2 do artigo 34º da Lei 35/2014, de 20 de junho	
Habilitação académica de grau superior à candidatura	20 Valores		

- **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;

Formação Profissional relacionadas com o exercício de funções do posto trabalho a ocupar			
Critérios a ponderar		Ponderação no critério	Valores
Sem formação profissional	8 Valores	Valorização pessoal	
Até 6 horas de formação profissional	9 Valores		
De 6 a 12 horas de formação profissional	10 Valores		
De 12 a 18 horas de formação profissional	12 Valores		
De 18 a 30 horas de formação profissional	14 Valores		
De 30 a 90 horas de formação profissional	16 Valores		
De 90 a 120 horas de formação profissional	18 Valores		
Mais de 120 horas de formação profissional	20 Valores		

- **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

Experiência Profissional na área de atividade inerente ao posto de trabalho			
Critérios a ponderar		Ponderação no critério	Valores

*Handwritten signature: G. G. Sando*

Sem experiência profissional	0 Valores	Experiência, na área específica	
Com experiência até 6 meses	8 Valores		
Com experiência até 1 ano	10 Valores		
Superior a 1 ano e até 2 anos	12 Valores		
De 2 a 4 anos	14 Valores		
De 4 a 6 anos	16 Valores		
De 6 a 8 anos	18 Valores		
Superior a 8 anos	20 Valores		

- **Avaliação de Desempenho:** diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 10 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

Na valoração da Avaliação de Desempenho (AD), o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AD = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação} / 3$$

Avaliação de Desempenho			
Critérios a ponderar		Ponderação no critério	Valores
Desempenho Excelente	20 Valores	Avaliação de desempenho	
Desempenho Relevante: corresponde a uma avaliação entre 4 e 5	16 Valores		
Desempenho Adequado: corresponde a uma avaliação entre 2 a 3,999	12 Valores		
Desempenho Inadequado: corresponde a uma avaliação entre 1 a 1,999	8 Valores		
Falta de avaliação por motivo não imputável ao candidato	10 Valores		

Para a valoração da Avaliação Curricular o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = HA (15\%) + FP (30\%) + EP (30\%) + AD (25\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

#### **d) Entrevista de Avaliação de Competências**

A **Entrevista de Avaliação de Competências**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado uma grelha de avaliação, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

##### **i. Perfil de competências:**

**C1 - Orientação para os resultados (OR)**

**C2- Conhecimentos especializados e experiência (CEE)**

**C3- Responsabilidade e compromisso com o serviço (RCS)**

**C4- Negociação e persuasão (NP)**

Em que:

**C1 - Orientação para os resultados:** capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são confiadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**C2 - Conhecimentos especializados e experiência:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade

64  
Sando

**C3 - Responsabilidade e compromisso com o serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.

- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

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

**C4 - Negociação e persuasão:** Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.

- Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.

- É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.

- Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, e obter-se-á através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4) / 4$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1

C2= Competência 2

C3= Competência 3

C4= Competência 4

O resultado da aplicação da fórmula será convertido nos seguintes níveis classificativos:

4  
Sande

Igual ou superior a 18 valores	Nível Elevado
Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores	Nível Bom
Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores	Nível Suficiente
Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5	Nível Reduzido
Inferior a 6 valores	Nível Insuficiente

Em que:

**Elevado** - responde às questões colocadas com elevados níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Bom** - Responde às questões colocadas com bons níveis de objetividade clareza e pertinência;

**Suficiente** - Responde às questões colocadas com razoáveis níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Reduzido** - Responde às questões colocadas com reduzidos níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Insuficiente** - Responde às questões colocadas sem objetividade, clareza e pertinência;

### ENTREVISTA AVALIAÇÃO COMPETÊNCIAS – QUESTÕES

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Orientação para Resultados		Classificação dos Parâmetros de Avaliação da EAC
Questão 1	Como estabelece prioridades e metas no seu trabalho atual? Poderia dar exemplos concretos. Qual foi a situação mais desafiadora que já enfrentou e como a superou para alcançar os resultados desejados?	
<b>Conhecimentos especializados e experiência</b>		
Questão 2	Fale-nos um pouco da sua experiência profissional. Porque julga possuir o perfil adequado para o posto de trabalho a que se candidata?	
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>		
Questão 3	Na(s) sua(s) função(ões) anterior(es) quais eram as suas responsabilidades? Em algum momento precisou de ir além das suas responsabilidades para realizar um trabalho?	
<b>Negociação e persuasão</b>		
Questão 4	Na sua opinião o que o destaca dos demais candidatos. Como diria que é a sua capacidade de defender as suas ideias e pontos de vista para alcançar o objetivo desejado?	
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL DA EAC = (OR+CEE+RCS+NP)/4</b>		

### FÓRMULA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DA EAC

$$CEAC = (OR+CEE+RCS+NP) / 4$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista Avaliação de Competências

OR= Orientação para Resultados

CEE= Conhecimentos especializados e experiência

RCS= Responsabilidade e compromisso com o serviço  
NP= Negociação e persuasão

*f*  
*Sander*

### CLASSIFICAÇÃO DA ENTREVISTA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CEAC =  valores Nível

CEAC por extenso = \_\_\_\_\_

3. Nos casos em que os métodos de seleção são avaliados de forma quantitativa, a classificação é obtida através de médias simples ou ponderadas e expressa até às centésimas.

3.1. A ponderação e valoração final a utilizar nos métodos de seleção obrigatórios de acordo com n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas são os seguintes:

Prova de Conhecimentos (PC): 100%

Avaliação Psicológica (AP): Apto ou não apto

#### FORMÚLAS DE VALORAÇÃO FINAL (VF)

**VF= (PC)+ (AP (Apto ou Não Apto))**

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica.

3.2. A ponderação e valoração final a utilizar nos métodos de seleção de acordo com n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas são os seguintes:

Avaliação Curricular (AC): 30%

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): 70%

#### FORMULA DE VALORAÇÃO FINAL (VF)

**VF= (30% AC) + (70% EAC)**

Em que:

VF = Valoração Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

4. Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.
5. Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes, ou os candidatos que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.
6. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.
7. A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica.
8. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
9. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
  - 9.1. Critérios de desempate: após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial e subsistindo o empate, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, pela seguinte ordem:
    - Candidato/a com maior experiência profissional na área funcional;
    - Candidato/a com maior formação adequada à função.
10. As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e

público das instalações da Câmara Municipal de Belmonte e disponibilizada na sua página eletrónica.



10.1. As notificações são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico.

10.2. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo.

11. O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do artigo 25.º nº 6 da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro.

12. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

13. O presente procedimento rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro na sua redação atual, e legislação complementar.

14. Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previstos.

15. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

16. O Município de Belmonte informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados).

A conservação dos dados pessoais apresentados pelos (as) candidatos (as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.



Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

17. Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica **www.cm-belmonte.pt**.

18. A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, disponível no site oficial [www.cm-belmonte.pt](http://www.cm-belmonte.pt), e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Belmonte, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção para o endereço Rua Pedro Álvares Cabral, nº 135 – 6250 – 088 Belmonte, até à data limite fixada no presente aviso.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- c) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;
- d) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração autenticada emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
  - i - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
  - ii - A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida;
  - iii - A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
  - iv - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, nomeadamente o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa;
  - v - Avaliação de desempenho quantitativa, obtida no último ciclo avaliativo, e/ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso.

vi-Os candidatos que exercem funções nesta Autarquia, deverão igualmente apresentar os elementos requeridos. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

19. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

20. A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

**O Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
(Carlos Fernando dos Santos Dinis Simões)

**O 1ª Vogal efetivo**

  
\_\_\_\_\_  
(Jose Manuel Caninhas de Figueiredo)

**A 2ª Vogal efetiva**

  
\_\_\_\_\_  
(Sandra Fernandes Nobre)