



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

Handwritten initials and marks in the top right corner.

ATA N.º 1 .....

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico – Ref.ª 07/2023. ....

---Aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, na sala de reuniões do edifício do Hospital Velho da Câmara Municipal de Nisa, reuniram pela primeira vez os membros do Júri do procedimento concursal comum em referência, com a seguinte composição, conforme despacho da Senhora Presidente da Câmara datado de 28/12/2023: .....

---**Presidente:** Elsa Maria Ribeirinho Cebola, Assistente Técnico do Município de Nisa; .....

---**1.º Vogal Efetivo:** Rita Isabel Ribeirinho Gomes Reisingo, Assistente Técnico do Município de Nisa, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; .....

---**2.º Vogal Efetivo:** Maria do Rosário Salgueiro Carita Jorge, Assistente Técnico do Município de Nisa. -

---E como se encontrava presente a totalidade dos membros do Júri, podendo assim constituir-se em reunião, a mesma foi declarada aberta pela respetiva Presidente do Júri quando eram dezasseis horas. --

---A presente reunião tem por finalidade dar cumprimento ao estipulado no n.º 2, do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, ou seja, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal. ....

---Por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara, datado de 28/12/2023, foi determinado aplicar os seguintes métodos de seleção em conformidade com o disposto no artigo 36.º, da LTFP, na sua atual redação, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro: .....

---Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, como métodos obrigatórios; .....

---Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica, como métodos facultativos. ....

--- Os fundamentos que justificam o presente recrutamento são os descritos na Informação / Proposta n.º 5458/2023, de 27 de julho, da SRHSA, aprovada pelo órgão executivo através da deliberação n.º 200/2023, de 05 de setembro. ....

---Os candidatos ao presente procedimento concursal deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional 2 na carreira /categoria de Assistente Técnico, nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP – titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. ....

---Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem em regime de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Nisa idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é aberto. ....

---Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, cumprindo-se sempre a prioridade do recrutamento estabelecida na alínea d), n.º 1, artigo 37.º da LTFP, sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, de conformidade com a deliberação da Câmara Municipal n.º 200/2023, de 05 de setembro. ....



BB  
RR  
B

----Tendo em conta todas as regras e tramitação legal a que está sujeito o procedimento concursal comum para a Administração Pública, designadamente, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no artigo 36.º, da LTFP, na sua atual redação, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e ainda nos termos do despacho da Senhora Presidente da Câmara datado de 28/12/2023, serão os seguintes: -----

----A) Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções idênticas às publicitadas, e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas: -----

1 – Avaliação Curricular (AC) - método obrigatório; -----

2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método obrigatório. -----

3 – Avaliação Psicológica (AP) – método facultativo. -----

----B) Candidatos em sistema de requalificação que por último exerceram funções diferentes das publicitadas e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída: -----

3 – Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) – método obrigatório; -----

4 – Avaliação Psicológica (AP) – método obrigatório; -----

5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método facultativo. -----

----Os candidatos referidos em A) poderão, em substituição dos métodos 1, 2 e 3 optar pela realização dos métodos 3, 4 e 5. -----

----Por cada método de seleção serão utilizados os seguintes critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação: -----

**1. Avaliação Curricular (AC):** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Nos termos do disposto nos nºs 1 e 5, do artigo 21º, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) Experiência Profissional (EP) e Avaliação do Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC= 35\%HA+15\%FP+40\%EP+10\%AD$$

1.1 Fatores de avaliação: -----

----**Habilitações académicas (HA)** – onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica por formação ou experiência profissional: -----

----Habilitação académica legalmente exigida – 15 Valores. -----

----Habilitação académica superior à legalmente exigida – 20 Valores. -----



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

RR  
IB

---**Formação Profissional (FP)** – só serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, por considerar o Júri que são estas que contribuem para o aperfeiçoamento profissional, permitindo um melhor desempenho das respetivas funções. Serão consideradas todas as formações profissionais, designadamente, cursos, seminários, encontros, jornadas, simpósios, colóquios ou outras da mesma natureza, desde que comprovadas por documento adequado, da seguinte forma: -----

---Sem participações em ações de formação – 0 valores; -----

---Até 100 horas de formação – 8 valores; -----

---Até 250 horas de formação – 10 valores; -----

---Até 500 horas de formação – 12 valores. -----

---Até 750 horas de formação – 14 valores; -----

---Até 1000 horas de formação – 16 valores; -----

---Até 1500 horas de formação – 18 valores; -----

---Mais de 1500 horas de formação – 20 valores. -----

---Sempre que o documento comprovativo de determinada ação de formação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte critério: -----

---Um dia = 6 horas; -----

---Uma semana = 30 horas; -----

---Um mês = 120 horas. -----

---Quando o documento não refira qualquer duração considerar-se-á o mínimo do referido critério, ou seja – Um dia 6 horas. -----

---**Experiência Profissional (EP)** – só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que incidir sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas, designadamente as constantes no anexo à LTFP, na sua atual redação, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico, ou seja 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; --

---**Funções específicas** - tendo em conta as atribuições e competências do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, descritas no mapa de pessoal para o ano de 2024, bem com as suas atribuições específicas descritas no artigo 16.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República 2.ª Série, n.º 218, de 11 de novembro de 2022; organização, tratamento e arquivo dos processos dos diversos projetos de candidatura em formato de papel e eletrónico; garantir e disponibilizar toda a informação inerente aos fundos comunitários; conceção de comunicações para apresentação em diversos organismos correlacionados com os fundos comunitários; garantir o apoio às candidaturas e auditorias. -----

---Até 1 ano – 5 valores; -----

---Mais de 1 ano até 2 anos – 8 valores; -----

---Mais de 2 anos até 4 anos – 10 valores; -----

---Mais de 4 anos até 8 anos – 12 valores; -----

---Mais de 8 anos até 15 anos – 14 valores; -----



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

RR  
B

---- Mais de 15 anos até 20 anos – 16 valores; -----

---- Mais de 20 anos até 25 anos – 18 valores; -----

---- Mais de 25 anos – 20 valores. -----

---- Apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional, aquele que se encontre devidamente comprovado mediante declaração emitida pelas entidades competentes. -----

---- **Avaliação do Desempenho (AD)** – em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos do SIADAP: -----

---- Desempenho Inadequado - 0 valores; -----

---- Desempenho Adequado – 12 valores; -----

---- Desempenho Relevante – 16 valores; -----

---- Desempenho Excelente – 20 valores. -----

---- Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativo ao último período supra referido, será atribuída a classificação de 10 valores, nos termos da alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

**2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

---- Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as competências abaixo mencionadas, consideradas essenciais para o exercício da função, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 5, do artigo 21.º, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e terá a duração aproximada de 40 minutos. -----

**A – Realização e Orientação para Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. -----

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

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. -----
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. -----
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. -----
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. -----

**B – Conhecimentos e Experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. -----

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

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. -----
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. -----
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. -----



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

*Handwritten initials: RR, AB*

- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. -----

**C – Trabalho de Equipa e Cooperação:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. -----

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

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. ----
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. -----
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. -----
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. -----

**D – Relacionamento Interpessoal:** Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. -----

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

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. -----
- Trabalha com pessoas com diferentes características. -----
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. -----
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais. -----

**E – Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. -----

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

- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. -
- Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. -----
- Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. -----
- Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. -----

**F – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. -----

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

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. -----
- 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. -----

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

----Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência - 20 Valores; -----



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

RR  
f

- Demonstrou 3 dos comportamentos descritos para a competência - 16 Valores; -----
- Demonstrou 2 dos comportamentos descritos para a competência - 12 Valores; -----
- Demonstrou 1 dos comportamentos descritos para a competência - 8 Valores; -----
- Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – 4 Valores. -----
- 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 da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências acima mencionadas e, de acordo com a seguinte formula: -----

$$EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$$

**3. Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos de Natureza Teórica (PEGENT):** visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. -----

---- A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, na forma escrita, de realização individual, realizada em suporte de papel, com consulta aos diplomas legais e bibliografia abaixo mencionados, desde que não anotados nem comentados e sejam apresentados em suporte de papel, considerando-se a valoração até às centésimas e classificada de 0 a 20 valores. Nos termos do disposto na alínea a), do nº 2, do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção. -----

---- A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos, sem tolerância, incidirá sobre assuntos de natureza geral e específica e versará sobre o programa e bibliografia abaixo indicados, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada até à data da realização da prova escrita de conhecimentos: -----

---- **Bibliografia:** -----

----Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; -----

----Novo Código do Procedimento Administrativo – CPA - Decreto-lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação; -----

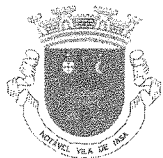
----Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprova o Estatuto das Entidades Intermunicipais, estabelece o Regime Jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e aprova o Regime Jurídico do Associativismo Autárquico) - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; -----

----Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (disponível em [www.cm-nisa.pt](http://www.cm-nisa.pt)); -----

----Regulamento da Zona de Atividades Económicas de Nisa – Regulamento nº 338/2016 (disponível em [www.cm-nisa.pt](http://www.cm-nisa.pt)); -----

----Criação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» - Resolução do Conselho de Ministros nº 46B/2021, de 04 de maio; -----

----Regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027 - Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março; -----



Handwritten initials: RR, B

---- Regulamento (UE) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021 relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de Coesão (disponível em <https://portugal2030.pt/legislacao/regulamento-ue-2021-1058/>); -----

----Modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027 - Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro; -----

----Regime jurídico da atividade termal - Decreto-Lei nº 142/2004, de 11 de junho, na sua atual redação. --

----A prova de conhecimentos é constituída por questões de escolha múltipla e resposta direta, devendo as mesmas ser fundamentadas com base na bibliografia acima mencionada. -----

**4. Avaliação Psicológica (AP):** visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, e na impossibilidade desta, será efetuada por entidade especializada, a contratualizar pelo Município de Nisa, em cumprimento do disposto no artigo 17º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

----A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e os candidatos serão avaliados através das menções classificativas de **Apto e Não Apto**, em cumprimento do disposto no nº 2, do artigo 21º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

----**Classificação final:** a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será efetuada através das seguintes fórmulas: -----

Tipologia de candidatos:	Fórmula a aplicar:
Candidatos nas situações descritas em A)	$CF = 40\%AC + 60\%EAC$
Candidatos nas situações descritas em B)	$CF = 70\% PECGENT + 30\%EAC$

----Sendo: -----

----CF= Classificação Final; -----

----AC= Avaliação Curricular; -----

----EAC= Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----ou, -----

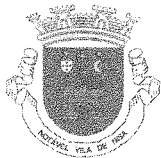
----CF= Classificação Final; -----

----PECGENT= Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos de Natureza Teórica; -----

----EAC= Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Permanecendo o empate, desempata-se pela maior experiência profissional relacionada com a função e em seguida pela maior formação profissional. -----

----Nos termos do preceituado no nº 4. do artigo 16º, conjugado com o artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos excluídos do procedimento serão notificados, para efeitos de realização de audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão. -----



## CÂMARA MUNICIPAL NISA

----Nos termos do nº 4, do artigo 21º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, é excluído do procedimento o candidato: -----

---- 1 – Que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes; -----

---- 2 – Que obtiver um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. -----

---- São ainda excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam à aplicação dos métodos de seleção, quando convocados. -----

----Os candidatos admitidos são convocados, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis e pela forma prevista no artigo 6.º, para realização dos métodos de seleção com indicação do local ou da infraestrutura para a sua realização à distancia, bem como data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

----A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada no sítio da Internet do Município. -----

----A lista unitária de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada no seu sítio da Internet do Município, sendo ainda publicitado, por extrato, um aviso na 2.ª Serie do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. -----

----Deliberou o Júri, a fim de facilitar o registo exato das classificações, adotar uma ficha individual de classificação relativa à avaliação curricular, à entrevista de avaliação de competências e à classificação final, documentos anexos à presente ata e que dela fazem parte integrante. -----

----As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais assuntos a tratar foi encerrada a reunião quando eram dezassete horas do mesmo dia, do que para constar se lavrou a presente ata que depois de lida, vai ser assinada por mim Ana Luísa Melato Semedo, Técnica Superior que a elaborei, e por todos os membros do Júri do presente procedimento concursal. -----

Presidente do Júri:

Elsa Maria Ribeirinho Cebola, Assistente Técnico do Município de Nisa;

1º Vogal Efetivo:

Rita Isabel Ribeirinho Gomes Reisinho, Assistente Técnico do Município de Nisa;

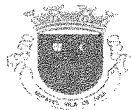
2º Vogal Efetivo:

Maria do Rosário Salgueiro Carita Jorge, Assistente Técnico do Município de Nisa.

Ana Luísa Melato Semedo

Técnica Superior do Município de Nisa, nomeada como Secretária do presente Procedimento Concursal





**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico – Ref.º 07/2023

**Avaliação Curricular – Ficha individual**

NOME:

$$AC = 35\%HA + 15\%FP + 40\%EP + 10\%AD$$

HA = 0,00 VALORES

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	VALORES
Habilitação académica legalmente exigida	15
Habilitação académica superior à legalmente exigida	20

FP = 0,00 VALORES

Consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função	VALORES
Sem participação em ações de formação	0
Até 100 horas de formação	8
Até 250 horas de formação	10
Até 500 horas de formação	12
Até 750 horas de formação	14
Até 1000 horas de formação	16
Até 1500 horas de formação	18
Mais de 1500 horas de formação	20

EP= 0,00 VALORES

Experiência profissional que incida sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho	VALORES
Até 1 ano	5
Mais de 1 ano e até 2 anos	8
Mais de 2 anos e até 4 anos	10
Mais de 4 anos e até 8 anos	12
Mais de 8 anos e até 15 anos	14
Mais de 15 anos e até 20 anos	16
Mais de 20 anos e até 25 anos	18
Mais de 25 anos	20

AD= 0,00 VALORES

Avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos do SIADAP	VALORES
Desempenho inadequado	0
Desempenho adequado	12
Desempenho relevante	16
Desempenho excelente	20
Para os candidatos que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativo ao último período supra referido	10

AC=	35%HA	0,00	+	15%FP	0,00	+	40%EP	0,00	+	10%AD	0,00
-----	-------	------	---	-------	------	---	-------	------	---	-------	------

AC= 0,00 VALORES

O Júri: \_\_\_\_\_



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico –

Ref.º 07/2023

**Ficha/Guião - Entrevista de Avaliação de Competências**

NOME:

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>A – Realização e Orientação para Resultados</b>	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.				
	Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.				
	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.				
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.				



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>B – Conhecimentos e Experiência</b>	Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.				
	Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.				
	Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.				
	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.				



COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>C – Trabalho de Equipa e Cooperação</b>	Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.				
	Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.				
	Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.				
	Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.				



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>D – Relacionamento Interpessoal</b>	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.				
	Trabalha com pessoas com diferentes características.				
	Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.				
	Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.				



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>E – Iniciativa e Autonomia</b>	Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.				
	Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.				
	Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.				
	Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.				

  
12



CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

COMPETÊNCIAS	COMPORTAMENTOS	QUESTÕES	MANIFESTA	NÃO MANIFESTA	CLASSIFICAÇÃO
<b>F – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b>	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.				
	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.				



**Classificação final:**

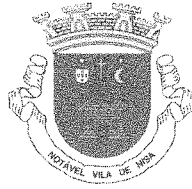
EAC = CA ( ) + CB ( ) + CC ( ) + CD ( ) + CE ( ) + CF ( ) / 6 = Valores

Data:

O Júri,

\_\_\_\_\_

  
PR  




CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

RR

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico – Ref.º 07/2023

FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

NOME:

Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos de Natureza Teórica (PECGENT) = \_\_\_\_\_ Valores

Avaliação Psicológica (AP) -

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) = \_\_\_\_\_ Valores

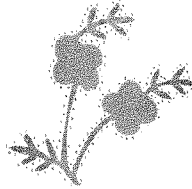
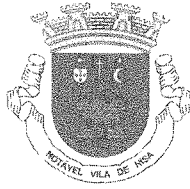
CF = 70% PECGENT (\_\_\_\_\_) + 30%EAC (\_\_\_\_\_) = \_\_\_\_\_ Valores

CF= \_\_\_\_\_ Valores

O Júri: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA**

RR

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico – Ref.<sup>a</sup> 07/2023

### FICHA INDIVIDUAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

NOME:

Avaliação curricular (AC) = \_\_\_\_\_ Valores

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) = \_\_\_\_\_ Valores

Avaliação Psicológica (AP) –

CF = 40% AC (\_\_\_\_\_) + 60% EAC = \_\_\_\_\_ Valores

CF = \_\_\_\_\_ Valores

O Júri: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_