ATA N.º 1/Júri

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE **1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE ARQUITETURA** – NA MODALIDADE DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

1 – Aos vinte e nove dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Arganil, vinte e seis de setembro de dois mil e vinte e dois, constituído por:

Presidente: Arq. Carla Sofia Castelo Branco Lourenço, Chefe do Serviço Municipal de Fiscalização do Município de Cantanhede;

Vogais efetivos: Eng.º Luís Filipe Simões Baptista, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município da Pampilhosa da Serra; e Dra. Ângela Maria Mendes Gonçalves Marques, Chefe da Divisão de Administração Geral e Financeira do Município de Arganil,

no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura.

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1 supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e nas alíneas a) e b), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

2.1 - Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP e considerando, as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, serão aplicados os métodos de seleção a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS), desde que não afastada a sua aplicação por escrito, pelos candidatos, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção previstos para os demais candidatos.

3 – As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de 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 e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." -

3.1 – Caracterização específica das funções inerentes ao posto de trabalho: **Técnico Superior – Área de ARQUITETURA** - Analisar e informar na área projetos no âmbito do licenciamento de obras particulares; Efetuar o atendimento sobre assuntos da área de técnicos e requerentes no âmbito do licenciamento de obras particulares; Participar em vistorias técnicas no âmbito das obras particulares, estabelecimentos comerciais, imóveis em ruína e queixas de insalubridade; Coordenar a preparação de concursos públicos e outras consultas a entidades externas; Fiscalizar de obras públicas e trabalhos por administração direta; Elaborar e coordenar os trabalhos de ilustração e sinalética; Assegura a conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Procede à Elaboração de informações e pareceres relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas.

3.2 – A descrição das funções referidas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

3.3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

4 – O nível habilitacional exigido é Licenciatura na área de ARQUITETURA, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1. - Acresce que os candidatos deverão ter inscrição válida na respetiva ordem ou associação profissional de direito público.

5 – Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, a apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de email para recrutamento@cm-arganil.pt contendo, sob pena de exclusão, **num único ficheiro em formato pdf**, os seguintes 4 (quatro) documentos anexos: **formulário de candidatura** devidamente preenchido e assinado (disponível em https://www.cm-arganil.pt/municipio/areas-de-intervencao/recursos-humanos/recrutamento-e-selecao/; **Curriculum Vitae atualizado**, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; **fotocópia do certificado de habilitações literárias; e comprovativo de inscrição na respetiva ordem profissional**. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

5.1 - No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. Sendo que, para os demais candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, deverá a referida declaração circunstanciar, designadamente, os aspetos referidos de i) a iii) e vi) supra.

5.1.1 – Os candidatos que já detiverem vínculo de emprego público deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto.

6 – Métodos de seleção:

6.1 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT), Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

6.1.1 – Em conformidade com o despacho mencionado no ponto 1. supra e com as disposições legais em vigor, por se mostrar inexequível a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios num único momento e por estar prevista a aplicação do método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção que exige a presença individual de cada um dos candidatos, e também por razões de economia e eficiência do processo, a aplicação dos métodos de seleção será efetuada de uma das duas seguintes formas em função do número de candidatos:

a) Aplicação do 1.º e o 2.º método de seleção (métodos de seleção obrigatórios – PECT e AP) num único momento à generalidade dos candidatos admitidos sempre que estes forem em número inferior a 15, fazendo uso do disposto no n.º 2 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, i.e., só serão afixados os resultados obtidos no segundo método de seleção pelos candidatos que tenham obtido aprovação no primeiro método de seleção. De seguida, será agendado o 3.º método de seleção aos candidatos aprovados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019.

b) Sempre que houver 15 ou mais candidatos admitidos ao procedimento concursal, será utlizada a aplicação faseada dos métodos de seleção em conformidade com o disposto n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, estabelecendo-se em 10 o conjunto de candidatos a serem convocados sucessivamente após aprovação no 1.º método de seleção e por ordem decrescente de classificação no mesmo até à satisfação das necessidades de recrutamento. Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove virgula cinco) valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

6.1.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

6.2 – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, **e versará sobre as seguintes temáticas:** Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro; todos na sua atual redação; e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Arganil, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 19, em 27 de Janeiro de 2011 (Despacho n.º 2070/2011) alterado através do Despacho n.º 2527/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 32, em 14 de fevereiro de 2013; pelo Despacho n.º 1443/2020, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º

21, em 30 de janeiro de 2020; e pelo Despacho n.º 1991/2022, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 31 de 14 de fevereiro de 2022.

6.2.1 – **Programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos teóricos:** Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto; Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro; Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro; Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho; Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382 de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 141/2014, de 19 de Setembro; Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional; Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, o qual procede à sexta alteração ao Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial; Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de Maio, o qual aprova a revisão do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial; Regulamento n.º 477/2016 - Regulamento Urbanístico do Município de Arganil, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 96, de 18 de maio de 2016; Aviso n.º 10298/2015 e posteriores atualizações - Plano Diretor Municipal de Arganil, publicado no Diário da Republica 2.ª Série n.º176, em 9 de setembro de 2015.

6.2.2 - A indicação da legislação mencionada nos pontos anteriores deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

6.3 – A 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 avaliada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6.4 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal evidenciados durante a interação estabelecida entre aquele e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

6.4.1 – Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a respetiva grelha classificativa, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: https://www.cm-arganil.pt/tipo-de-documento/recrutamento-e-selecao/a-decorrer/ .

6.4.2 – Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas aos parâmetros mencionados no ponto anterior.

6.4.3 – Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação. -

6.4.4 – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos.

6.5 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

6.5.1 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

6.5.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

CF = (AC x 35%) + (EAC x 35%) + (EPS x 30%)

6.6 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

6.6.1 – Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, os seguintes elementos: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -

6.6.2 – A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

AC = [HA + (FP) + (EP x 2) + AD] / 5

Em que:

6.6.2.1 - **HA = Habilitação Académica de base** – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento. Não se admitindo, no quadro do presente procedimento concursal, possibilidade de substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional (titularidade de Licenciatura atrás identificada ou outra considerada adequada pelo Júri, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º1, do artigo 86.º, da LTFP), a mesma será classificada nos termos seguintes:

- Licenciatura na área pretendida (Bolonha) – 14 valores;
- Licenciatura na área pretendida (Pré-Bolonha) ou mestrado (pós Bolonha) – 16 valores;
- Mestrado (pré Bolonha) com relevância para as funções a executar – 18 valores;
- Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.

6.6.2.2 - **FP = Formação Profissional** – Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos termos seguintes:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - ≥ 100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - ≥ 200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - ≥ 400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - ≥ 550 horas – 20 valores.

Sendo que:

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;

- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.

6.6.2.3 - **EP = Experiência Profissional** – Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 12 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 16 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

6.6.2.4 - **AD = Avaliação do Desempenho** – Este parâmetro refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março ou na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP.

6.6.3 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

6.6.4 – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

6.7 – 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. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

6.7.1 – As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata.

6.7.2 – Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: https://www.cm-arganil.pt/tipo-de-documento/recrutamento-e-selecao/a-decorrer/.

6.7.3 – Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior.

6.7.4 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – À avaliação quantitativa encontrada no passo anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

- De 4 a 6 valores = Insuficiente
- 6 e < 10 valores = Reduzido
- 10 e < 14 = Suficiente
- 14 e < 18 = Bom
- 18 e < 20 = Elevado

7 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores.

8 – Em situação de igualdade de valoração aplicar-se-á o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação.

9 – Sublinha-se, relativamente a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior.

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas.

11 – Atento o artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 22.º da referida Portaria, para efeitos da audiência dos interessados; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: https://www.cm-arganil.pt/tipo-de-documento/recrutamento-e-selecao/a-decorrer/ .

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. ----------

O Júri do procedimento,

Carla Sofia Castelo Branco Lourenço	**Luís Filipe Simões Baptista**	**Ângela Maria Mendes Gonçalves Marques**

Perfil de Competências – Técnico Superior Arquitetura

Rubrica dos Elementos do Júri:

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior**	**N.º do Posto de Trabalho/ vínculo**	**C. T. Indeterminado**
Unidade Orgânica a que pertence	**Divisão de Gestão Urbanística**		
Superior hierárquico direto	**Vereador do Pelouro**	**Quem reporta a si diretamente?**	**Ninguém**
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	**0 ocupados e 1 por ocupar**		
Horário de Trabalho	**A definir pela entidade empregadora**		
Principal área de trabalho	**Arquitetura**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Técnico Superior. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de 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 e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		
Principais tarefas e atribuições	Analisar e informar na área projetos no âmbito do licenciamento de obras particulares; Efetuar o atendimento sobre assuntos da área de técnicos e requerentes no âmbito do licenciamento de obras particulares; Participar em vistorias técnicas no âmbito das obras particulares, estabelecimentos comerciais, imóveis em ruína e queixas de insalubridade; Coordenar a preparação de concursos públicos e outras consultas a entidades externas; Fiscalizar de obras públicas e trabalhos por administração direta; Elaborar e coordenar os trabalhos de ilustração e sinalética; Assegura a conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Procede à Elaboração de informações e pareceres relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	**Licenciatura em Arquitetura ou outra considerada adequada pelo júri**		
Posição remuneratória mínima	**2.ª**	**Nível remuneratório mínimo**	**16**
Posição remuneratória máxima	**14.ª**	**Nível remuneratório mínimo**	**57**
Remuneração mínima	**1.268,04€**	**Remuneração máxima**	**3.404,60€**
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Equipamentos e software específicos ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Capacete; colete; Óculos de Proteção; Botas de Biqueira de Aço, sempre que se deslocar em obras, estaleiros ou na via pública.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Interior de Edifícios; Gabinete; Obras; Estaleiros; Via Pública.		

Competências mais importantes para o exercício da função (ver verso)

Realização e orientação para os Resultados		**Adaptação e Melhoria Contínua**	
Orientação para o Serviço Público	X	**Inovação e Qualidade**	
Conhecimentos Especializados e Experiência	X	**Otimização de Recursos**	
Organização e Método de Trabalho		**Iniciativa e Autonomia**	X
Trabalho em Equipa e Cooperação	X	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	X
Coordenação		**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	
Relacionamento Interpessoal		**Orientação para a Segurança**	X

LISTA DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Descrição da Competência
1	**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. 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.
2	**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. • Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3	**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
4	**ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

N.º	Descrição da Competência
5	**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.
6	**Adaptação e Melhoria Contínua:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
7	**Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
8	**Inovação e Qualidade:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
9	**Otimização de Recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.

N.º	Descrição da Competência
10	**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.
11	**Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir adequadamente 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 adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.
12	**Comunicação:** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. • Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
13	**Trabalho de equipa e cooperação:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.
14	**Coordenação:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. • Assume responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma facilmente decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
15	**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.

N.º	Descrição da Competência
16	**Representação e colaboração institucional:** Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. • Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. • Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.
17	**Tolerância à pressão e contrariedades:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades.

MUNICÍPIO DE ARGANIL

RESUMO DA FICHA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL: 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE ARQUITETURA - CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

Data: **Hora:**

Nome do Candidato:

A. Experiência Profissional:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	**Fundamentação da Nota:**
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
	Total	0	0	0	0	

B. Registo de motivação e interesse profissional:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	**Fundamentação da Nota:**
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
	Total	0	0	0	0	

C. Capacidade de comunicação:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	**Fundamentação da Nota:**
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
	Total	0	0	0	0	

D. Relacionamento interpessoal:

		Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal	Total	Resumo dos assuntos abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20 valores				0	**Fundamentação da Nota:**
Bom	16 valores				0	
Suficiente	12 valores				0	
Reduzido	8 valores				0	
Insuficiente	4 valores				0	
	Total	0	0	0	0	

EPS = (A + B + C + D) : 4

Classificação Final

Qualitativa:	
Quantitativa	**0,00**

4 valores = Insuficiente
8 valores = Reduzido
12 valores = Suficiente
16 valores = Bom
20 valores = Elevado

O Júri

_____

_____

_____