

ATA N.º 1

Aos 30 dias do mês de outubro do ano de 2024 reuniu o júri do Procedimento Concursal Comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, tendo em vista o preenchimento **de um posto de trabalho da carreira/categoria geral de Técnico Superior** para exercício de funções na unidade orgânica Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, Unidade Administrativa e Financeira, Serviço de Recursos Humanos, cuja **Referência é TS-Recursos.H.2024**, autorizado por Deliberação do Conselho de Administração em reunião de 2024/10/28, sendo constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Joaquim Luis da Costa Gomes, Técnico Superior da Câmara Municipal da Guarda.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal Efetivo: Isalina Alice de Castro Marcos, Técnica Superior da Câmara Municipal da Guarda – que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal Efetivo: Maria da Conceição Coelho dos Santos, Chefe de Serviço da Secção de Intervenção Social da Câmara Municipal da Guarda.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal Suplente: Ana Isabel Brás de Sousa Andrade, Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Guarda.

2.º Vogal Suplente: Maria do Carmo da Fonseca Pereira, Técnica Superior da Câmara Municipal da Guarda.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente Procedimento Concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização: Desenvolve 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.

Planear e operacionalizar os processos de recrutamento e seleção; Elaborar, planear e implementar programas de acolhimento e integração dos novos trabalhadores; Propor e gerir o processo de formação; Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento

de vencimentos, abonos, prestações complementares, entre outras; Conferir os dados relativos à assiduidade e pontualidade; Proceder ao tratamento da documentação relativa às obrigações legais; Efetuar o procedimento administrativo relativo à avaliação de desempenho; Atualizar a informação dos processos individuais dos trabalhadores; Executar tudo o que mais estiver relacionado com os Serviços

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e doravante designada por LTFP.

Assim, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

Primeiro – Métodos de Seleção

Nos termos dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;

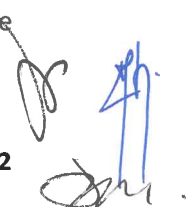
Ou

- b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

como se segue:

1. **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências** – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes/as candidatos/as podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, na sua atual redação.

2. **Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica**, complementadas com o método de seleção **Entrevista de Avaliação de Competências** – para os/as restantes candidatos/as.



Todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Segundo - Prova de Conhecimentos

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, tal como o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, numa só fase, tendo a duração máxima de 90 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função. É autorizada a consulta da legislação indicada, somente em suporte de papel, não sendo permitida a utilização de códigos anotados ou legislação comentada ou anotada. É da responsabilidade de cada candidato/a levar a sua legislação. A Prova de Conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

Para efeitos de realização da Prova de Conhecimentos, devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação a seguir indicada até à data da realização da prova de conhecimentos:

2.1. Legislação

- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;



- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;
- Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais – Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação;
- Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos Serviços da Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- Código dos Contratos Públicos – Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
- Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
- Regulamento de Organização dos Serviços de Águas Públicas em Altitude Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento de Celorico da Beira, Guarda, Manteigas e Sabugal, – Regulamento n.º 1080/2024, de 01 de outubro, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 190;
- Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à Proteção das Pessoas Singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;
- Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento de Celorico da Beira, Guarda, Manteigas e Sabugal – Regulamento n.º 1042/2024, de 12 de setembro, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 177.

Terceiro - Avaliação Curricular

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 de Desempenho, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.



A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP;
- Avaliação de Desempenho – AD.

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA+FP+EP+AD) / 4$$

Em que:

As **Habilitações Académicas (HA)**: Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas	Classificação
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura)	18 Valores
Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Mestrado/Doutoramento)	20 valores

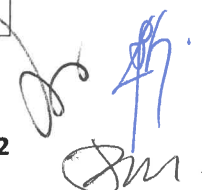
A **Formação Profissional (FP)**: é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 3 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Classificação
-----------------------	---------------



Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas.	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas.	12 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 60 horas.	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas.	16 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 80 horas.	18 valores
Pós-Graduação concluída e relacionada com o posto de trabalho.	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que, no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

A **Experiência Profissional** será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Classificação
Sem experiência profissional	10 Valores
Experiência profissional < 1 ano	12 Valores
Experiência profissional = a 1 ano e < a 2 anos	14 Valores
Experiência profissional = a 2 anos e < a 3 anos	16 Valores
Experiência profissional = a 3 anos e < a 4 anos	18 Valores
Experiência profissional ≥ a 4 anos	20 Valores

A **Avaliação de Desempenho (AD)** - será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três avaliações, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação de Desempenho	Classificação
Inadequado	8 Valores
Adequado	12 Valores
Relevante	16 Valores
Excelente	20 Valores

A não existência de avaliação de desempenho será considerado com 10 Valores.

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD), integrantes deste método de seleção, traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as na área relativa ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

Quarto - Avaliação Psicológica

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

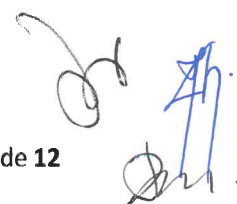
Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato/a submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

Quinto - Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal dos Serviços.

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 ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (15A+ 15B+ 15C+ 15D+ 15E+ 25F) /100$$

A. Orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

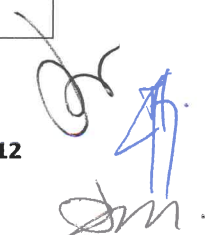
1	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
2	Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
3	Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos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

B. Iniciativa e autonomia: visa avaliar a 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 indicadores comportamentais:

1	Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
2	Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
3	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
4	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

C. Planeamento e Organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da unidade orgânica/ serviço do posto de trabalho e dos elementos que a/o integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
---	--



2	Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
3	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
4	Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

D. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: visa avaliar a 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 indicadores comportamentais:

1	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.
2	Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
3	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
4	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

E. Comunicação (oral e escrita): visa avaliar a 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 indicadores comportamentais:

1	Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
2	Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
3	É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
4	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

F. Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica/serviço.
2	Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.
3	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.
4	Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

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

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Sexto – Ordenação Final

A Ordenação Final dos/as candidatos/as será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula, conforme aplicável:

$$OF = (70\%AC) + (30\%EAC)$$

Ou

$$OF = (70\%PC) + (AP (Apto)) + (30\%EAC)$$

Legenda:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Sétimo – Critérios de Ordenação Preferencial

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Caso subsista o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Conhecimentos Especializados e Experiência;*
- 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;*
- 3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Planeamento e Organização;*
- 4.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Iniciativa e Autonomia;*
- 5.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Comunicação (oral e escrita);*
- 6.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: *Orientação Para Resultados.*

Oitavo – Candidatos/as com Grau de Incapacidade

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do citado Decreto-Lei, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º daquele Diploma, designadamente os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

Nono - Notificações

O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas pelo Serviço de Recursos Humanos das ÁGUAS PÚBLICAS EM ALTITUDE – SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS, APAL-SIM, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo que a morada a



considerar, para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do Formulário de Candidatura.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O júri,

Presidente: _____

1º. Vogal Efetivo: Dealina Marcos.

2º. Vogal Efetivo: Ferreira Santos.