



ATAN.º 1

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área da Arquitetura. -----

Aos trinta dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, nos Paços do Município, reuniu o Júri do procedimento concursal em apreço, designado por Despacho n.º 15 / VP /2026, proferido pelo senhor Vice-Presidente da Câmara no dia nove do sobredito mês, constituído pelo Presidente, Luís Manuel Filipe da Silva, Técnico Superior da Divisão de Obras e Ambiente do Município de Moimenta da Beira, e pelos Vogais Efetivos, João Paulo Moita dos Santos, Chefe da Divisão Administrativa do Município de Moimenta da Beira, e Olga Marina da Fonseca Santos, Técnica Superior da Divisão de Obras e Ambiente do Município de Moimenta da Beira, a fim de deliberar sob os critérios de apreciação e ponderação de cada um dos métodos de seleção e fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método. -----

Nesta conformidade, e tendo em consideração o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou o seguinte: -----

1. Âmbito do recrutamento: -----

Nos termos do prescrito no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada de forma abreviada por «LTFP», podem ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público. -----

2. Designação genérica das funções: -----

As constantes no anexo à LTFP, por referência ao previsto no seu n.º 2 do artigo 88.º nos seguintes termos: -----



Grau 3 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional: -----

“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. Caraterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competência:

- ✓ Planeamento e ordenamento do território: elaboração, revisão e acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, estudos e diagnósticos; -----
- ✓ Urbanismo e licenciamento: análise e emissão de pareceres técnicos em pedidos de licenciamento de operações urbanísticas, em função da legislação e regulamentação geral e específica em vigor; -----
- ✓ Projetos municipais: elaboração de projetos de arquitetura relativos a intervenções municipais, em coordenação com outros técnicos; -----
- ✓ Reabilitação urbana e património: desenvolvimento de estudos e ações no âmbito da reabilitação urbana, inventariação, proteção e intervenção em património arquitetónico e cultural; -----
- ✓ Fiscalização e vistorias: acompanhamento técnico e fiscalização de obras municipais ou particulares e realização de vistorias; -----
- ✓ Atendimento ao público e apoio técnico: esclarecimento de dúvidas sobre licenciamento, normas urbanísticas e regulamentos, apoio técnico a munícipes, projetistas, Juntas de Freguesia e outras entidades; -----
- ✓ Processos administrativos e relatórios: redação de pareceres, relatórios e propostas para decisão política, preparação de documentação técnica para reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, e apoio na elaboração e ou revisão dos regulamentos municipais. -----



3.1 Competências técnicas: leitura, interpretação e elaboração de peças desenhadas em formato editável (utilizando AutoCAD, Sistemas de Informação Geográfica, etc.) e leitura e interpretação de trabalhos topográficos e planimétricos; -----

3.2 Competências comportamentais: tomada de decisão fundamentada; rigor técnico e sentido de responsabilidade; capacidade de trabalhar em equipa multidisciplinar; capacidade de comunicação com técnicos, munícipes, empresas e órgãos políticos; gestão de tempo e priorização de tarefas; ética profissional e imparcialidade. -----

3.3 A descrição das funções não prejudica, de harmonia com o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. -----

4. Requisitos de admissão: -----

Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que até à data-limite para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos gerais e específicos, sob a pena de exclusão. -----

4.1 Requisitos gerais (previstos no artigo 17.º da LTFP), que consistem em: -----

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

4.2 Requisitos específicos: -----

- a) Licenciatura em Arquitetura - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação [CNAEF] 581 (Arquitetura e urbanismo), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; -----
- b) Inscrição, obrigatória, na Ordem dos Arquitetos. -----



4.3 O requisito habilitacional exigido que tenha sido obtido em país estrangeiro deve, no âmbito do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, na redação atual, encontrar-se reconhecido em Portugal. -----

4.4 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos. -----

5. Prazo para a apresentação das candidaturas: -----

As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação da oferta de emprego na BEP, em www.bep.gov.pt, ex vi do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

6. Formalização das candidaturas: -----

Não obstante o preceituado no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por razões técnicas e financeiras, o Município não dispõe, nesta altura, dos meios informáticos, especialmente a plataforma eletrónica de recrutamento de modo a que seja possível que as candidaturas aos presentes procedimentos concursais sejam efetuadas por esta via, pelo que os candidatos devem proceder à formalização das mesmas até ao término do prazo estipulado para o efeito das seguintes formas: -----

- a) Em suporte eletrónico, a qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico procedimento.concursal@cm-moimenta.pt; -----
- b) Em suporte de papel, endereçadas ao Presidente da Câmara, as quais deverão ser entregues no Balcão Único de Atendimento do Município, no período compreendido entre as 09:00 e as 17:00 horas, sito no edifício dos Paços do Município, Largo do Tabolado, 3620-324 Moimenta da Beira, ou remetidas por correio registado com aviso de receção. -----

6.1 O candidato é responsável por assegurar que o endereço de correio eletrónico a indicar, de forma legível, no formulário de candidatura se encontra correto, porquanto em sede de procedimento este vai ser utilizado para efeito de comunicações. -----



6.2 Aquando da formalização das candidaturas é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: -----

- a) Formulário de candidatura devidamente preenchido, datado e assinado, o qual encontra-se disponível na página eletrónica do Município (na área dos procedimentos concursais) em www.cm-moimenta.pt, no qual o candidato deverá colocar a referência do procedimento a que se candidata; -----
- b) Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e profissionais exigidas e ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa, sob pena de não serem considerados; -----
- c) Fotocópia simples do documento de identificação; -----
- d) Fotocópia simples do título profissional para o exercício da profissão de Arquiteto com a inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional; -----
- e) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, no qual deve contar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, experiência profissional e avaliação do desempenho, se aplicável, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, acompanhado por fotocópias simples dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum*, nomeadamente no que tange às habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, avaliação do desempenho e, bem assim, de quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito, sendo que os factos curriculares que não sejam acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados para a apreciação do mérito da candidatura; -----
- f) No caso de o candidato ser detentor de vínculo de emprego público, deverá, ainda, apresentar declaração atualizada, emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, na qual deve constar a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o candidato se integra; atividade e funções que o candidato



desempenha e grau de complexidade das mesmas, bem como o tempo de serviço; posição remuneratória detida pelo candidato; avaliação do desempenho qualitativa e quantitativa, obtida no ciclo avaliativo do ano de 2025 ou indicação de que o candidato não foi avaliado naquele período com indicação do respetivo motivo, se aplicável; -----

- g) Os candidatos com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% (sessenta por cento) devem apresentar documento comprovativo da mesma; -----
- h) Os candidatos que exerçam funções no Município de Moimenta da Beira estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, devendo apenas fazerem referência a esta prerrogativa. -----

6.3 A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos (gerais) supramencionados no ponto 4.1 da presente Ata é dispensada, desde que os candidatos declararem no formulário de candidatura que os factos constantes da candidatura são verdadeiros (cfr. alínea g) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro). -----

6.4 Os candidatos devem reunir os requisitos supramencionados até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. -----

6.5 Assiste ao Júri a faculdade de poder exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu *Curriculum Vitae*, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações. -----

6.6 Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos no momento da apresentação da respetiva candidatura, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a exclusão do candidato ao procedimento concursal. -----

6.7 As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei e a apresentação de qualquer documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. -----



7. Métodos de seleção: -----

7.1 Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; -----
- b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes. -----

7.2 Os métodos referidos na alínea a) do ponto 4.1 podem ser afastados pelos candidatos, através de menção expressa no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. -----

7.3 Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 (nove vírgula cinquenta) valores num dos métodos ou fases e ou tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam, não completem ou desistam de qualquer método de seleção. -----

7.4 A aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos. -----

7.5 Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em apreço, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, reveste uma natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuado em suporte de papel, tem a duração de noventa minutos e o seu resultado será expresso numa classificação com escala entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, sendo a valoração considerada até às décimas. -----



7.5.1 Os candidatos podem fazer-se acompanhar da legislação que não seja anotada para consulta, estando vedada o recurso e utilização de equipamentos informáticos, telefónicos, entre outros, com acesso à internet. -----

7.5.2 A PC sujeita-se aos seguintes temas, legislação e bibliografia: -----

Conhecimentos Gerais: -----

- ✓ Regulamento da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais do Município de Moimenta da Beira publicado através do Despacho n.º 2560/2022 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, em 25 de fevereiro de 2022, e posteriormente alterado por força do Aviso n.º 10549/2024/2, também publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, em 16 de maio de 2024; -----
- ✓ Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; -----
- ✓ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; -----
- ✓ Código do Trabalho, aprovado em anexo pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; -----
- ✓ Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual. -----

Conhecimentos Específicos: -----

- ✓ Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJEU), na sua mais recente versão; ----
- ✓ Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), na sua mais recente versão; ---
- ✓ Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), na sua mais recente versão; -----
- ✓ Plano Diretor Municipal de Moimenta da Beira (PDMMB); -----
- ✓ Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização de Moimenta da Beira (RMEUMB); -----
- ✓ Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional (RJREN), na sua mais recente versão;



✓ Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional (RJREN), na sua mais recente versão. --

7.5.3 Os candidatos devem ser portadores do cartão de cidadão ou de outro documento de identificação com fotografia, sob pena de não poderem realizar a PC. -----

7.5.4 A desistência da realização da PC pode ser manifestada pelos candidatos decorridos quinze minutos sobre a hora do início da prova. -----

7.6 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. Na realização da AP há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. Nos termos do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, este método será composto pela aplicação, mediante consentimento informado de cada candidato, de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. A AP é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. -----

7.7 Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e a avaliação do desempenho obtida. -----

A AC será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, as habilitações académicas (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD), nos termos da seguinte fórmula: -----

AC = [(30 x HA) + (25 x FP) + (35 x EP) + (10 x AD)] -----

7.7.1 As habilitações académicas (HA), na área específica do posto de trabalho a candidatar, serão avaliadas numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos: -----

a) Licenciatura: 16,00 (quinze) valores; -----

b) Mestrado: 18,00 (dezassete) valores; -----

c) Doutoramento: 20,00 (vinte) valores. -----



7.7.2 A formação profissional (FP) pretende avaliar a formação profissional concluída e comprovada, através de documentos oficiais, emitidos pelas respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos cinco anos. -----

Se o candidato for detentor de pós-graduação relacionada com o posto de trabalho a preencher, a mesma será considerada independentemente da data da sua obtenção. -----

Apenas são consideradas as ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente os 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 por cada dia de formação é equivalente a sete horas e por cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados / diplomas não mencionem o nome do candidato ou a data de realização da formação serão pontuadas com 0 (zero) valores. -----

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos: -----

- a) Com FP até 20 horas: 10,00 (dez) valores; -----
- b) Com FP entre as 21 e as 40 horas: 12,00 (doze) valores; -----
- c) Com FP entre as 41 e as 60 horas: 14,00 (catorze) valores; -----
- d) Com FP entre as 61 e as 80 horas: 16,00 (dezasseis) valores; -----
- e) Com FP cuja duração total é superior a 81 horas: 18,00 (dezoito) valores; -----
- f) Detentor de pós-graduação: 20,00 (vinte) valores. -----

Os valores não são cumulativos e, por isso, se houver mais que um item a avaliar, atribuir-se-á o valor correspondente ao item com a maior valoração. -----

7.7.3 A experiência profissional (EP) pretende avaliar o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, por certificado ou documento idóneo emitido pela respetiva entidade, especificamente na área funcional do posto de trabalho e obtidas para a qual o



procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos: -----

- a) Sem experiência: 10,00 (dez) valores; -----
- b) < 1 ano: 12,00 (doze) valores; -----
- c) ≥ 1 e < 3 anos: 14,00 (catorze) valores; -----
- d) ≥ 3 e < 6 anos: 16,00 valores; -----
- e) ≥ 6 e < 9 anos: 18,00 (dezoito) valores; -----
- f) ≥ 9 anos: 20,00 (vinte) valores. -----

7.7.4 A avaliação do desempenho (AD) pretende avaliar a menção do último ciclo avaliativo, obtida no ano de 2025, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos: -----

- a) Desempenho Inadequado: 8,00 (oito) valores; -----
- b) Desempenho Regular: 11,00 (onze) valores; -----
- c) Desempenho Bom: 14,00 (catorze) valores; -----
- d) Desempenho Muito Bom: 17,00 (dezassete) valores; -----
- e) Desempenho Excelente: 20,00 (vinte) valores.

Na eventualidade de o candidato, por razões não imputáveis ao próprio, não possuir avaliação do desempenho relativamente ao período a considerar, ser-lhe-á atribuído 11,00 (onze) valores. -----

7.8 A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

7.8.1 As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no Mapa de Pessoal da autarquia. -----

7.8.2 A avaliação final da EAC resultará da média aritmética das classificações obtidas na avaliação das competências a seguir elencadas e de harmonia com a seguinte fórmula: -----

$$\text{EAC} = [A (20\%) + B (20\%) + C (15\%) + D (15\%) + E (15\%) + F (15\%)] \text{ -----}$$



A. Orientação para o serviço público -----

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. -----

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

- ✓ Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. -----
- ✓ Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. -----
- ✓ Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. -----

B. Orientação para os resultados -----

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. -----

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

- ✓ Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. -----
- ✓ Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. -----
- ✓ Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. -----

C. Análise crítica e resolução de problemas -----

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. -----

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



- ✓ Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- ✓ Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. -----
- ✓ Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações. -----

D. Iniciativa -----

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

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

- ✓ Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. -----
- ✓ Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. -----
- ✓ Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa. -----

E. Organização, planeamento e gestão de projetos -----

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. -----

Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- ✓ Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. -----
- ✓ Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. -----
- ✓ Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas. -----



F. Tomada de decisão -----

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

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

- ✓ Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário. -----
- ✓ Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados. -----
- ✓ Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões. -----

7.8.3 Cada competência será avaliada de harmonia com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, sendo avaliado da seguinte forma: -----

- a) Insuficiente: 4,00 (quatro) valores; -----
- b) Reduzido: 8,00 (oito) valores; -----
- c) Suficiente: 12,00 (doze) valores; -----
- d) Bom: 16,00 (dezasseis) valores; -----
- e) Elevado: 20,00 (vinte) valores. -----

7.9 **A classificação final (CF)** dos candidatos, apurada em função dos resultados obtidos nos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

7.9.1 Para os candidatos que prestem provas de conhecimentos e realizem a entrevista de avaliação de competências, a fórmula de avaliação é a seguinte: -----

$$\mathbf{CF = PC (35\%) + EAC (65\%)} \text{ -----}$$

7.9.2 Para os candidatos que optem pela avaliação curricular e pela entrevista de avaliação de competências, a fórmula de avaliação é a seguinte: -----

$$\mathbf{CF = AC (35\%) + EAC (65\%)} \text{ -----}$$



7.10 Para os candidatos que tenham optado pelo estabelecido no ponto 7.2, a fórmula de avaliação é a seguinte: -----

CF = PC (100%) -----

7.11 Em caso de igualdade de valoração, na classificação final, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro: -----

- a) Os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
- b) Os candidatos que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei. -----

Subsistindo o empate, após aplicação dos critérios em apreço, a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função: -----

- c) Do nível habilitacional mais elevado; -----
- d) Da maior classificação final do mesmo nível habilitacional; -----
- e) Da maior idade. -----

8. Aplicação do método de seleção “Avaliação Psicológica”: -----

O Júri irá socorrer-se de Entidade Pública ou Privada para a aplicação do método de seleção “Avaliação Psicológica”. -----

9. Notificação dos candidatos: -----

Os candidatos admitidos são convocados, por correio eletrónico, com a indicação do local, data e horário em que os métodos de seleção devam ter lugar, sendo concedida uma tolerância de quinze minutos, por atraso, após o início do mesmo, a partir do qual será vedado o acesso e excluído do procedimento. -----

10. Audiência prévia dos candidatos: -----

Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem, obrigatoriamente, utilizar o modelo disponível na página eletrónica. -----



11. Listas dos resultados obtidos: -----

As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção, bem como as listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão todas afixadas no átrio dos Paços do Município e publicitadas na página eletrónica da Autarquia e na 2.ª série do *Diário da República*. -----

12. Reserva de recrutamento: -----

Nos termos dos estatuído no artigo 25.º, n.ºs 5 e 6, da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro, se as listas de ordenação final contiverem um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna válida pelo período de dezoito meses, a contar da data de homologação. -----

13. Quota de emprego para pessoas com deficiência: -----

Em cumprimento do prescrito no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação. -----

14. Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos: -----

10.1 As Atas do Júri são publicitadas na página eletrónica do Município. -----

10.2 Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos aos procedimentos concursais serão prestados nos dias úteis, no período compreendido entre as 09:00 e as 17:00 horas, pela Secção dos Recursos Humanos, através do telefone 254 520 070 ou através do endereço eletrónico procedimento.concursal@cm-moimenta.pt. -----

15. Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias: -----

De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada em 15 de julho de 2014 pelo Secretário de Estado da Administração Local, "*As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação*". -----



16. Publicitação: -----

Em cumprimento do estatuído no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e na alíneas a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o procedimento concursal é publicitado: -----

- a) Na BEP, de forma integral; -----
- b) Na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato; -----
- c) Na página eletrónica do Município. -----

17. Omissões: -----

Em tudo o quanto não esteja previsto, aplicam-se as normas constantes na legislação vigente.

18. Proteção dos dados pessoais: -----

Na tramitação destes procedimentos concursais serão cumpridas as disposições constantes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). -----

Os candidatos prestam as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, durante o tempo que perdurar o procedimento concursal, nos termos do RGPD. -----

19. Deliberações do Júri: -----

As deliberações do Júri foram todas tomadas por unanimidade. -----

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião e lavrada a presente ata, que vai ser assinada pelos membros do Júri. -----

O PRESIDENTE: *Luís Manuel Filipe da Silva.* -----

O VOGAL: *João Paulo Moita dos Santos.* -----

A VOGAL: *Olga Marina da Fonseca Santos.* -----