

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CARREIRA/CATEGORIA DE **ASSISTENTE TÉCNICO**

EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO DETERMINADO – TERMO RESOLUTIVO CERTO

ATA N.º 1

Aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, 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 Determinado – Termo Resolutivo Certo, com vista ao preenchimento de 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas, nomeado por despacho de 06 de novembro de 2024 do Senhor Presidente da Câmara, constituído nesta data por:

- Presidente: Manuel Barreira (Diretor de Departamento de Administração Geral e Finanças do Município de Boticas);
- Vogais efetivos: Óscar Lucas (Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, Manuel Fernando Ribeiro (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município de Penafiel).
- Vogais suplentes: Ana Sirage Coimbra (Dirigente na autoridade Nacional de Proteção Civil) e José Augusto Ferreira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Fafe).

1 - 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 com a seguinte caracterização: As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no desenvolvimento de funções de planeamento e gestão integrada, de investimentos e conceção de obras públicas, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução de obras, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a complementares, ou outras, assegurando os procedimentos de receção provisória e definitiva da obra; Participar no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas e a orientar e controlar em obra a sua execução; Ler e interpretar projetos de arquitetura, engenharia e instalações especiais de construção civil e obras públicas; Apresentar propostas de processos construtivos, no sentido de otimizar a relação prazo, qualidade e custos, tendo em conta as especificidades dos projetos, as disponibilidades da empresa e a localização da obra; Colaborar na determinação de mão de obra, equipamentos e materiais a afetar à obra e na definição de subempreitadas necessárias, de acordo com as disponibilidades da empresa e com as necessidades detetadas; Colaborar na definição do estaleiro em termos da sua

localização e dimensão, tendo em conta o plano de segurança e saúde e a regulamentação aplicável e analisando o local da obra e a sua envolvente; Colaborar na determinação e sequência das diversas fases de construção da obra e das atividades inerentes à sua execução, tendo em conta os projetos e o plano de segurança e saúde; Colaborar no processo de obtenção, junto das entidades públicas e privadas competentes, de serviços e licenças necessários à implantação da obra, nomeadamente fornecimento de eletricidade e água, autorizações para ocupação da via pública e construção de acessos à obra; Organizar e distribuir o trabalho das diferentes equipas e dos subempreiteiros, tendo em conta as necessidades específicas da obra; Executar desenhos de esboço cotados, a partir de elementos constantes nos projetos e da análise das situações específicas da obra; Efetuar medições em obra com vista a verificar e complementar os dados constantes nos projetos, a determinar os materiais necessários à prossecução da obra e a fornecer os elementos necessários à elaboração de autos de medição; Colaborar na reorganização do plano de trabalhos, propondo medidas alternativas adequadas, em função dos desvios, erros, omissões e outros imprevistos detetados; Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento da obra, providenciando a requisição e armazenamento dos equipamentos, materiais e meios auxiliares, verificando a sua qualidade e quantidade e orientando a sua distribuição pelas frentes de trabalho; Efetuar o registo dos trabalhos desenvolvidos em obra, a fim de fornecer os elementos necessários ao processamento da faturação; Identificar sumariamente, com os meios e conhecimentos disponíveis, patologias das construções dos edifícios; Avaliar e planear os trabalhos e classificar os diferentes sistemas construtivos tradicionais; Classificar o comportamento e as características dos diferentes sistemas construtivos tradicionais, identificando e selecionando as diferentes matérias-primas utilizadas em cada um deles; Controlar a execução dos trabalhos ao nível da sua qualidade, prazo de realização e cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde, quer dos serviços internos quer das empresas subcontratadas, em articulação com o diretor de obra.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

2 - Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

a) Avaliação Curricular, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1 – Avaliação Curricular complementada pelos métodos de seleção facultativos, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.2 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos 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.

2.3 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, considerando-se excluídos os restantes candidatos, de acordo com a alínea c) do referido artigo.

2.4 - **Avaliação curricular (AC)** - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será

avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa 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

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (30\%) + FP (35\%) + EP (35\%)$$

Em que:

Habilitação académica (HA) - avaliada numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação profissional (FP) - A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

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 numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem formação profissional – 0 valores
Formação profissional - 1 a 10 horas - 10 valores
Formação profissional - entre 11 a 20 horas - 12 valores
Formação profissional - entre 21 a 30 horas - 14 valores
Formação profissional - entre 31 a 40 horas - 16 valores
Formação profissional - entre 41 a 50 horas - 18 valores
Formação profissional - => a 51 horas - 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.

Experiência Profissional (EP) - A Experiência Profissional é 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:

Sem experiência profissional - 0 valores
Experiência profissional < 1 anos - 12 valores
Experiência profissional = 1 e < 2 anos - 14 valores
Experiência profissional = 2 e < 3 anos - 16 valores
Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 18 valores
Experiência profissional => 5 anos - 20 valores

2.5 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única

fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla incidindo sobre conteúdos de natureza genérica relacionados com as exigências da função e será constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, com fundamentação (1 valor cada), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. É permitida a consulta da bibliografia / legislação indicada, em formato de papel. A prova terá a duração máxima de 1 hora, com mais 30 minutos de tolerância. No momento da identificação do(a) candidato(a), o(a) mesmo(a) deverá colocar qualquer equipamento móvel (Telemóvel, tablet, computador ou outro) num local indicado pelo júri, de forma que seja evitado o seu uso durante a prova. Após o início da prova o candidato(a), pode entrar até 15 (quinze) minutos após o início da mesma (sem compensação de tempo) e a autorização de saída da sala 30 minutos após o início da prova.

Bibliografia / Legislação comum:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação – Código do procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação – Lei Geral do trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação – Código do Trabalho;
- 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, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Código de Ética e Conduta Profissional dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Seia.

Bibliografia / Legislação específica:

- Decreto lei n.º 163/2006, de 8 de agosto - Aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais;
- Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto - Aprova o conteúdo obrigatório do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias.

A legislação mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República em <http://dre.pt>.

2.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): 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 de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

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

$$EAC = A (25\%) + B (25\%) + C (25\%) + D (25\%)$$

A - 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.

B - 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.

C- Orientação para a colaboração - Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

D – Iniciativa - Agir proativamente 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.

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.

3 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (30AC + 40PC + 30EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

4 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet em <http://www.cm-seia.pt>.

5 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

5.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

5.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

a) Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas:

b) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências.

c) Menor idade.

6.1 - Candidatos com grau de Incapacidade - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato 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.

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

O Júri,