

MOBILIDADE INTERNA INTERCARREIRAS DE ASSISTENTE TÉCNICO

ATA N.º 1

Aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, reuniu o júri da Mobilidade Interna Intercarreiras de Assistente Técnico, nomeado por despacho de 10 de março de 2026 do Senhor Presidente da Câmara, constituído nesta data por:

- Presidente: Rui Jorge Tavares de Sousa Neves Dias, Dirigente da Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial.
- Vogais efetivos: Leandro Teixeira Pais Pinto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Vera Lúcia Rodrigues Mota, Dirigente da Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos.
- Vogais suplentes: Rui Lourenço Martins Bravo, Fiscal da Câmara Municipal de Seia e Sandra dos Santos Ferreira, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Seia.

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 na presente oferta com a seguinte caracterização: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções:

- Registo, organização e atualização de processos de fiscalização.
- Gestão de expediente: receção, triagem e encaminhamento de pedidos, reclamações e denúncias. Elaboração de minutas, ofícios, notificações e comunicações internas ou externas. - Arquivo físico e digital de documentação relacionada com ações de fiscalização.
- Preparação de autos, relatórios e fichas de verificação para utilização pelos fiscais.
- Agendamento de vistorias, diligências e reuniões.
- Inserção de dados em plataformas municipais de gestão de fiscalização. Acompanhamento do ciclo completo do processo, desde a abertura até ao encerramento.
- Prestação de informações sobre o estado dos processos de fiscalização. Esclarecimento de procedimentos, prazos e requisitos legais básicos. Encaminhamento de munícipes para os serviços ou técnicos competentes. Verificação formal de documentos entregues pelos munícipes. Preparação de elementos para instrução de processos sancionatórios ou contraordenacionais. Colaboração na elaboração de mapas estatísticos e relatórios de atividade.

2 - Métodos de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1 - **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 do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas - HA;
- Formação Profissional - FP;
- Experiência Profissional - EP;



De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 3EP) / 5$

Em que:

As Habilitações Académicas (HA) serão ponderadas até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas Valoração:

- Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º ano de escolaridade) - 15 Valores;

- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Grau Superior) - 20 Valores.

A Formação Profissional (FP) será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho.

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:

Formação profissional - 0 a 40 horas - 16 valores

Formação profissional - entre 41 a 100 horas - 18 valores

Formação profissional – superior a 100 horas – 20 valores

A Experiência Profissional (EP) 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 Valoração:

Experiência profissional = 1 e < 10 anos - 16 valores

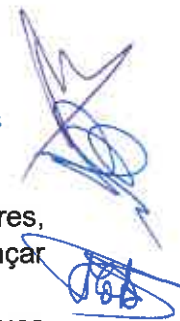
Experiência profissional = 10 e < 15 anos - 18 valores

Experiência profissional = 15 e < 20 anos - 20 valores

2.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências:

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:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.



B. 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. Orientação para a mudança e inovação- Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.
- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

D. 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

E. Gestão do conhecimento- Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

F. Comunicação- Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
- Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.
- Explica a informação de forma fácil de compreender.

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

- 20 Valores: Nível Excelente
- 16 Valores: Nível Bom
- 12 Valores: Nível Satisfaz
- 8 Valores: Nível Fraco

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:

$$OF = (50 AC + 50EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

4 - 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.

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

4.2 - 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.

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 do Júri.

o Júri,



The image shows three horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. The top signature is the most prominent and appears to be the name of the president of the jury. The middle and bottom signatures are less distinct but clearly represent other members of the jury.