



MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 1 / Júri

Carla Maria de Sousa de Albuquerque
Rubus

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO- ÁREA ADMINISTRATIVA – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO – REF.ª B2/2025

Ao décimo segundo dia do mês de março de dois mil e vinte e cinco, reuniu, na sala de reuniões do edifício camarário, o júri do procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente técnico, da área Administrativa, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sátão (CMS) – código de posto de trabalho AT17, designado pelo Despacho do Sr. Presidente da Câmara de 07 de março de 2025, com vista à realização de procedimento concursal comum, na sequência de deliberação do executivo camarário de 06 de março de 2025.

A. Perfil de Competências do posto de trabalho a concurso

1. Funções gerais a desempenhar: são as constantes no n.º 2 do artigo 88º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na atual redação, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico.

2. Descrição específica da atividade:

AT17: Assegura o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; tramita processos no sistema de gestão documental do Município; organiza e trata processos em curso no respetivo serviço; controla, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos.

B. Composição e identificação do júri

Presidente – Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Vogais efetivos:

1.ª Vogal, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Carolina Biscaia dos Santos Ceia, Técnica Superior da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signature in blue ink, likely of the Mayor, with the name 'Coutinho' written below it.

2.^a Vogal – Maria Helena Sousa Martins, Assistente Técnica da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

1.^a Vogal – Maria Eugénia Figueiredo Costa Gomes, Assistente Técnica da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

2.^a Vogal – Maria de Fátima Cruz Albuquerque, Assistente Técnica da Unidade de Obras Municipais.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

- Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
- Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização;
- Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimento, bem como os respetivos temas e bibliografia;
- Definição dos critérios de desempate;
- Outras considerações inerentes ao concurso.

1. De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 17.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção **Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** ou **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, nos seguintes termos:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos/às candidatos/as que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho concursado, bem como aos/às candidatos/as que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido, por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos/às restantes candidatos/as.

2. De acordo com o Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 07 de março de 2025, no presente procedimento, serão utilizados como métodos de seleção facultativos a Entrevista de Avaliação de Competências e a Avaliação Psicológica, nos seguintes termos:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signature in blue ink.

- a) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado como método facultativo a Avaliação Psicológica;
- b) Aos/às candidatos/as a que forem aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.
- c) Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada método de seleção, bem como cada uma das fases que comportam, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os/as que tenham obtido juízo de Não Apto no método de avaliação psicológica.

3. O júri deliberou, por unanimidade, tendo por base o Despacho do Sr. Presidente da Câmara, a trás referido, o seguinte:

3.1 Quanto à Avaliação Curricular (AC):

I) A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

II) A valoração da avaliação curricular ressalta da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação Académica (H.A.) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação Profissional (F.P.), em que se considerarão as ações de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2020, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópias do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão de formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

c) Experiência Profissional (E.P.), em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

d) Avaliação de desempenho (AD), em que será classificada a menção de avaliação referente ao último biénio de desempenho de funções idênticas ao do posto de trabalho.

III) A Habilitação Académica será valorada do seguinte modo:

Grau exigido para candidatura (12.º ano ou equivalente)	16 Valores
Licenciatura	18 Valores
Grau académico superior a licenciatura	20 Valores

Na avaliação das Habilitações Académicas apenas será observado o maior grau obtido.

IV) A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação profissional	6 valores
Formação com duração até 7 horas (relacionada com o posto de trabalho)	8 valores
Formação com duração entre 8 e 10 horas (relacionada com o posto de trabalho)	10 valores
Formação com duração entre 11 e 20 horas (relacionada com o posto de trabalho)	12 valores
Formação com duração entre 21 e 50 horas (relacionada com o posto de trabalho)	14 valores
Formação com duração entre 51 e 80 horas (relacionada com o posto de trabalho)	16 valores
Formação com duração entre 81 e 110 horas (relacionada com o posto de trabalho)	18 valores
Formação com duração superior a 111 horas (relacionada com o posto de trabalho)	20 valores

- Para efeitos de avaliação só será considerada a formação profissional frequentada/ministrada a partir do ano de 2020 e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Só será considerada formação na área específica para o posto de trabalho em apreciação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 7 horas de formação;



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 7 horas de formação.
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, faça referencia a semana/s, será considerada, 1 semana a 5 dias.V) A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem experiência profissional	0 valores
Experiência profissional <1 ano	4 valores
Experiência profissional ≥ 1 ano e <3 anos	8 valores
Experiência profissional ≥ 3 anos e <6 anos	12 valores
Experiência profissional ≥ 6 anos e <9 anos	16 valores
Experiência profissional ≥ 9 anos	20 valores

- Para efeitos de Avaliação Curricular, apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada.

VI) A Avaliação de Desempenho será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Desempenho inadequado	8 valores
Desempenho adequado	12 valores
Desempenho relevante	16 valores
Desempenho excelente	20 valores

- Este parâmetro refere-se aos/às candidatos/as com relação jurídica de emprego em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2021/2022, através de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
- No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, devidamente comprovadas, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

- No caso dos/as candidatos/as que não apresentem motivo válido da não avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 0 valores.

VII) A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como os fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte escala:

$$AC = (HA * 10\%) + (FP * 15\%) + (EP * 60\%) + (AD * 15\%)$$

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação do parâmetro Avaliação de Desempenho.

3.2 Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

I) A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada por pelo menos um/a técnico/a com formação adequada para a utilização deste método e terá a duração aproximada de 20 a 30 minutos.

II) Para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, que consta no anexo I à presente ata, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, segundo a tabela abaixo apresentada:

Competência demonstrada a nível	Classificação obtida (valoração)
Elevado	De 16,100 a 20,000
Bom	De 12,100 a 16,000
Suficiente	De 8,100 a 12,000
Reduzido	De 4,100 a 8,000
Insuficiente	De 0,000 a 4,000

III) As competências profissionais consideradas para o exercício de funções colocadas a concurso constam do mapa de pessoal do Município de Sátão e foram escolhidas de entre as constantes do anexo I à



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signature in blue ink.

Portaria n.º 236/2024/1, de 27/29, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma.

IV) O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

V) A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;

C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4;

C5 = Competência 5.

3.3. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC):

I) A prova de conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos 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.

II) A prova de conhecimento será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

III) A prova de conhecimento assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será composta por questões de desenvolvimento.

IV) A prova de conhecimentos terá nela expressa a respetiva cotação de cada pergunta.

V) As respostas serão classificadas de 1,000 a 2,000 valores;

a) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá a atribuição de 0,000 valores nessa pergunta.

VI) A duração da prova de conhecimentos será de 90 (noventa) minutos – uma única fase, a que pode acrescer 10 (dez) minutos de tolerância.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

VII) Os/as candidatos/as são convocados/as via correio eletrónico e deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 15 (quinze) minutos antes da hora agendada para o início da mesma. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

VIII) A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos/as candidatos/as decorridos 20 (vinte) minutos sobre o início da prova, não sendo permitida a ausência temporária da sala, após o início da prova de conhecimentos.

IX) A correção da prova de conhecimentos é efetuada sob anonimato, cujo procedimento é explicado aos candidatos no início da realização da mesma.

X) A prova de conhecimentos versará sobre os temas/legislação/bibliografia/documentação que a seguir se descrevem:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIA-DAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- Código de Ética e Conduta do Município de Sátão (<https://www.cm-satao.pt/balcao-virtual/documentos/codigos-de-conduta>);
- Regulamento interno da Duração e Organização do Tempo de Trabalho na CMS, www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/244/regulamento_interno_cms_2018.pdf;
- Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Sátão, https://www.cm-satao.pt/cmsatao/uploads/document/file/242/regulamento_da_organizacao_dos_servicos_municipais.pdf

XI) Durante a realização da prova será autorizada a consulta aos diplomas legais e documentação acima identificada, desde que não comentada ou anotada.

XII) Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3.4. Quanto à Avaliação Psicológica (AP):

- I) A 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 e associado ao posto colocado a concurso, e será avaliada através de menção classificativa de “Apto” e “Não Apto”.
- II) Na avaliação psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a sob pena de quebra de sigilo.
- III) A avaliação psicológica é realizada numa única fase, preferencialmente realizada nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, pelo n.º 3 do referido artigo 17.º, por forma a garantir o rigor técnico, segurança e a rápida produção de resultados da avaliação.
- IV) Os/as candidatos/as são convocados/as por via de correio eletrónico para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 15 (quinze) minutos antes da hora agendada.

3.5 Quanto à aplicação dos métodos de seleção:

- I) Conforme Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sátão datado de 07/03/2025, atendendo a critérios de celeridade e economicidade ao presente procedimento e de acordo com o artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.
- II) A utilização faseada dos métodos de seleção será aplicada da seguinte forma:
 - a) Aplicação a todos/as os/as candidatos/as apenas do primeiro método de seleção;
 - b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a 20 dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, e aplicação do terceiro método de seleção aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior;
 - c) Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as;
 - d) Repetição das operações referidas na alínea b) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

4. Quanto à Classificação final, o júri determinou o seguinte:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

4.1 Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pelo constante da alínea c) do ponto 2 da presente ata e processa-se de acordo com o descrito na mesma.

4.2 A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e avaliação psicológica:

$$OF = (CAC \times 50\%) + (CEAC \times 50\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

COC = Classificação de Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências:

$$OF = (CPC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

CPC = Classificação de Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

4.3 Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados valores centesimais com arredondamentos por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0.500, e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

4.4 A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

4.5 A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

4.6 Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,500 valores em qualquer um dos métodos de seleção consideram-se excluídos/as da valoração final.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signature in blue ink.

4.7 Os/as candidatos/as que obtenham a menção de Não Apto na Avaliação Psicológica, não passam ao método seguinte e por isso, também, serão excluídos da valoração final.

5. Quanto aos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, deliberou o júri, por unanimidade:

5.1 Caso subsista igualdade de valoração após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alínea a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados aos seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para o serviço público;
- b) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a colaboração;
- c) candidato/a com melhor classificação obtida na competência: Orientação para a mudança e inovação.

6. Quanto às atas, notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, o júri deliberou:

6.1 Atas do Júri: as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar na grelha classificativa e no sistema de valoração final de cada método, encontra-se publicitada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt. Todas as atas são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

6.2 Exclusão e notificação de candidatos/as: a notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, bem como todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas aos/as candidatos/as de acordo com a artigo 6.º da Portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

6.3 Publicitação dos resultados: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt.

6.4 Publicação da lista unitária de ordenação final: A publicação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será disponibilizada na página eletrónica do Município e publicitada por aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

7. Outras informações relevantes:

7.1 O endereço eletrónico (e eventual necessidade de utilizar a morada) a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

relativas a este procedimento concursal serão efetuados por correio eletrónico à exceção de motivos de força maior que eventualmente possam ocorrer durante a realização do presente procedimento.

7.2 Cada método de seleção será aplicado de igual forma a todos os/as candidatos/as.

7.3 Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Sátão, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

7.4 O Município de Sátão informa que os dados pessoais recolhidos são necessários única e exclusivamente para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 11.º, e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

8. Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

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.

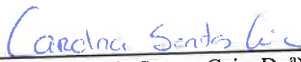
O Júri do Procedimento Concursal,

A Presidente do Júri,

A 1.ª Vogal efetiva,

A 2.ª Vogal efetiva,


(Carla Maria Sousa Albuquerque, Dr.ª)


(Carolina Biscaia Santos Ceia, Dr.ª)


(Maria Helena Sousa Martins)



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I – Perfil de competências

Posto AT17

Carla
Duarte

Carreira/categoria	Assistente técnico	Nº do posto de trabalho	AT17
Unidade Orgânica	Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos		
Superior Hierárquico Direto	Dr.ª Carla Maria de Sousa de Albuquerque		
Nº de Postos de trabalho idênticos na unidade orgânica	Ocupados	Por ocupar	
	1	2	
Área de trabalho	Administrativa		
Conteúdo funcional geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual. -Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços .		
Principais Tarefas e Atribuições	Assegura o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; tramita processos no sistema de gestão documental do Município; organiza e trata processos em curso no respetivo serviço; controla, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12º ano ou equivalente		
Posição remuneratória mínima	1ª	Nível remuneratório mínimo	7
Posição remuneratória máxima	9ª	Nível remuneratório máximo	15
Principais equipamentos que manuseia	Equipamento de escritório		
Características físicas do local onde presta trabalho			

Competências transversais nucleares
Orientação para a mudança e inovação
Orientação para os resultados
Competências transversais funcionais
Análise crítica e resolução de problemas
Gestão do conhecimento
Organização, planeamento e gestão de projetos



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Carla
Robins
[Signature]

Observações eventuais: A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Descrição das competências transversais nucleares	
N.º	
3	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; Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade; Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
4	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.; 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.
Descrição das competências transversais funcionais	
N.º	
5	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.
6	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 e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes; Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui; Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
10	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. 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 a satisfação das expectativas das partes interessadas.