

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR (ÁREA DE EDUCAÇÃO SOCIAL), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

ATA N.º 1

Aos vinte e três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniu, no Edifício dos Paços do Município de Ponte de Sor, o Júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral de técnico superior (área de Educação Social), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para afetar à subunidade Intervenção e Integração Social, da Divisão de Ação Social, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor, designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, datado de 25 de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, constituído por:

Presidente - Maria José Carreiras Covas Barradas, Chefe de Divisão de Ação Social;

Vogais Efetivos: Maria da Conceição Lopes Sanganha, Técnica Superior na área das Ciências Sociais e João Paulo Vieira Correia, Técnico Superior na área de Gestão de Recursos Humanos.

A presente reunião teve por finalidade proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no procedimento.

No seguimento do exposto, o Júri deliberou conforme segue:

1 - Métodos de seleção:

Em conformidade com o previsto no n.º2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar serão:

1.1 - Para os candidatos que sejam titulares de vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar bem como candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:

- Avaliação Curricular (AC) - Método obrigatório;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Método obrigatório;

1.1.1 - Os métodos de seleção referidos no ponto 1.1 podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-

se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

1.2 - Para os restantes candidatos:

- Prova de Conhecimentos (PC) - Método Obrigatório;
- Avaliação Psicológica (AP) - Método Obrigatório;
- Estes métodos serão complementados com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

2 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 1.1:

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 de desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores com valorização até às centésimas, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica: onde será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

- Habilitações literárias de grau exigido à candidatura - 16 valores;
- Grau de Mestre - 18 valores;
- Grau de Doutoramento - 20 valores

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Só será considerada a formação profissional devidamente comprovada com cópias dos respetivos certificados.

Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 6 horas.

Nas ações cujos certificados de formação não refiram a duração será considerada a duração de 3 horas.

A formação profissional será valorada nos seguintes termos:

- Sem formação - 8 valores;
- Até 30 horas de formação - 12 valores;
- Entre 30 e 60 horas de formação - 14 valores;
- Entre 61 e 80 horas de formação - 16 valores;
- Entre 81 e 100 horas de formação - 18 valores;
- Superior a 100 horas de formação - 20 valores.

Ao serem contabilizadas as respetivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores.

EP = Experiência profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

- Até 1 ano - 10 valores;
- Superior a um ano e até 3 anos - 12 valores;
- De 4 a 6 anos - 14 valores;
- De 7 a 9 anos - 16 valores;

- B
Chiffre
JZ
- De 10 a 13 anos - 18 valores;
 - Superior a 14 anos - 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será traduzida, em menção quantitativa de acordo com a seguinte

fórmula: $AD = \frac{(A+B+C)}{3}$, em que A, B, e C correspondem, respectivamente às avaliações de desempenho dos três últimos anos de serviço:

- Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 0 valores;
- 2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;
- 4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;
- 4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

- Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado 0 valores;
- 2 a 3,499 - Desempenho Regular - 12 valores;
- 3,500 a 3,999 - Desempenho Bom - 16 valores;
- 4 a 5 - Desempenho Muito Bom - 18 valores;
- 4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º2 do artigo 20.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, caso os candidatos não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, por motivos que não lhe sejam imputáveis, o júri atribuirá a classificação de 12 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+ C9)/9$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Negociação e Influência;
- C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- C 9 - Inteligência emocional;

C1-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.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C2-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.

C3- 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.

C4-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.

C5-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.

C6-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.

C7-NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA

Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.
- Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.
- Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.

C8-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.

C9- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

Ordenação Final (OF)- A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

$$OF = (AC \times 50\% + EAC \times 50\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

3 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 1.2:

Prova de Conhecimentos (PC), assumirá a forma escrita, de natureza teórica, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, terá a duração de uma hora e trinta minutos com tolerância de trinta minutos. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e versará sobre as seguintes matérias:

- Lei n.º75/2013, de 12 de setembro - Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;

- Lei n.º35/2014, de 20 junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;

- Alteração do Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza - Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 208 de 23 de outubro de 2015;

- Resolução do Conselho de Ministros n.º208/2024, de 30 de dezembro - Nova Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem-Abrigo 2025-2030 e o respetivo Plano de Ação para os anos de 2025-2026;

- Decreto-Lei n.º115/2006 de 14 de junho - Regulamenta a rede social, definindo o funcionamento e as competências dos seus órgãos, bem como

os princípios e regras subjacentes aos instrumentos de planeamento que lhe estão associados, em desenvolvimento do regime jurídico de transferência de competências para as autarquias locais;

- Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;

- Decreto-Lei n.º 87-B/2022, de 29 de dezembro - Altera a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;

- Portaria n.º 63/2021, de 17 de março - Regula o disposto nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente os termos de operacionalização da transferência de competências, em matéria de serviço de atendimento e de acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, para as câmaras municipais;

- Portaria n.º 64/2021, de 17 de março - Define, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do programa de contratos locais de desenvolvimento social pelas autarquias locais;

- Portaria n.º 65/2021 de 17 de março - Estabelece os termos de operacionalização da transição de competências em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do RSI para as câmaras municipais, tendo em consideração o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;

- Portaria n.º 66/2021 de 17 de março - Regula o disposto nas alíneas b), c) e i) do n.º 1 e da alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, e o disposto na secção II do capítulo II do referido decreto-lei, designadamente a criação das cartas sociais municipais e supramunicipais e fixa os respetivos conteúdos, regras de atualização e de divulgação, bem como os procedimentos de revisão;

- Lei 81/2014, de 19 de dezembro - Estabelece o regime de renda condicionada dos contratos de arrendamento para fim habitacional;

- Lei n.º 32/2016 de 24 de agosto - Primeira alteração à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, que «estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação e revoga a Lei n.º 21/2009, de 20 de maio, e os Decretos-Leis n.ºs 608/73608/73, de 14 de novembro, e 166/93, de 7 de maio.

Nota - A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo Júri aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se tornem necessárias.

Durante a realização da prova os candidatos poderão consultar os diplomas relativos às matérias constantes do programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

JZ

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. Este método de seleção será avaliado segundo as menções classificativas de Apto e Não Apto, de acordo com o n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Negociação e Influência;
- C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- C 9 - Inteligência emocional;

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+ C9)/9$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Negociação e Influência;
- C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- C 9 - Inteligência emocional;

C1-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.
 - Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
 - Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C2-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.

C3- 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.

C4-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.

C5-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.

Handwritten signature and initials, possibly 'J2'.

- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

C6-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.

C7-NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA

Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.
- Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.
- Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.

C8-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.

C9- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

Ordenação Final (OF) - A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

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

Sendo:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica, avaliada através das menções de Apto ou Não Apto

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

4 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo também excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

5 - Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022 de 9 de setembro.

Subsistindo o empate, são aplicados os seguintes critérios:

- Candidato com mais tempo de experiência em funções correspondentes ao posto de trabalho posto a concurso, devidamente comprovada;

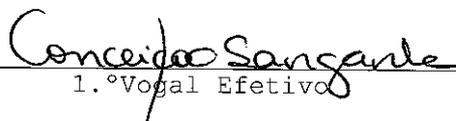
- Candidato com maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada;

- Candidato que tiver o maior nível académico.

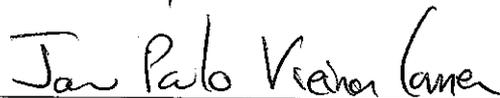
Não havendo mais assuntos a tratar, foi encerrada a reunião, tendo para o efeito sido lavrada a presente ata, que vai ser aprovada, e assinada pelos membros do júri presentes.



Presidente



1.º Vogal Efetivo



2.º Vogal Efetivo

2.º Vogal Efetivo

