

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, PARA O PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA DE TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, DESTINADO AO SETOR DE APOIO TÉCNICO – REFERÊNCIA B**

**ACTA Nº1**

**DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS**

Aos vinte e nove dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro, no edifício sede dos Serviços Municipalizados de Peniche, reuniu o Júri do procedimento concursal suprarreferido, constituído pelo Presidente do Júri, Samuel Dinis, Diretor-delegado e pelos vogais efetivos Duarte Jorge e Margarida Marques, técnicos superiores, nomeados por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Peniche de 25 de julho de 2024.

O Júri deliberou por unanimidade proceder à definição dos critérios de apreciação e respetivos índices de ponderação dos métodos de seleção a realizar no presente concurso, cuja caracterização do posto de trabalho consta do respetivo aviso a publicar, designadamente no BEP e Diário da República, nos termos seguintes:

- Os métodos de seleção consistirão em Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), todos valorados de 0 a 20 valores e com as seguintes ponderações:

Prova de Conhecimentos -60%

Avaliação Psicológica -40%

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

**VF=PC (60%) + AP (40%)**

Caso surjam candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção consistirão em Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) todos valorados de 0 a 20, com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular – 60%

Entrevista de Avaliação de Competências – 40%

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC(60\%) + EAC(40\%)$$

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar, que, no presente procedimento, é o que consta do Anexo 01 à presente ata, da qual faz parte integrante.

- **Métodos de seleção**

Os **métodos de seleção** a realizar pelo júri serão a **Prova de Conhecimentos (PC)** e a **Avaliação Curricular (AC)**.

A **Entrevista de Avaliação de Competências** e a **Avaliação Psicológica** por entidade externa pública ou quando se revele inviável, por entidade privada.

A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções.

Esta prova terá a forma teórica e individual, numa só fase, tendo a duração máxima de 90 minutos. A prova de conhecimentos teórica e prática será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/temática abaixo descrita:

**Legislação recomendada para a realização da Prova de conhecimentos escrita:** Lei Geral do trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei nº4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual, Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço aprovado pelo Decreto-Lei nº65/2021 de 30 de julho, na sua redação atual.

A prova escrita será constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento.

Durante a realização da Prova de Conhecimentos, os candidatos poderão consultar os referidos conteúdos apenas em suporte de papel, não anotados.

A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o seu percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtidas. Serão considerados e ponderados os seguintes fatores, classificados de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

a) **Habilitação Académica (HA)**

b) **Formação Profissional (FP)**

c) **Experiência Profissional (EP)**

d) **Avaliação Desempenho (AD)**

O valor a atribuir na avaliação curricular, será encontrado através da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(2HA + 3FP + 3EP + 2AD)}{10}$$

Em que:

**HA – Habilitação Académica** será adotado o seguinte critério:

Habilitação académica de grau exigido à candidatura – 14 valores

Habilitação académica de grau superior ao exigido à candidatura:

Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado pós-Bolonha .....– 16 valores

Mestrado pré-Bolonha ou Mestrado pós-Bolonha + pós-graduação – 18 valores

Doutoramento ou equiparados.....– 20 valores

**FP – Formação Profissional** - serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional úteis para o exercício da função e cursos diretamente relacionados com a área funcional do lugar a prover, frequentadas nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com os seguintes critérios:

> 600 horas ..... 20 valores

> 540 e ≤ 600 horas ..... 18 valores

> 420 e ≤ 540 horas ..... 16 valores

> 315 e ≤ 420 horas ..... 14 valores

> 210 e ≤ 315 horas ..... 12 valores

> 105 e ≤ 210 horas ..... 10 valores

> 50 e ≤ 105 horas ..... 8 valores

≥ 1 e ≤ 50 horas ..... 6 valores

Sem Formação ..... 0 valores

- a) No caso, da formação vir indicada em dias, cada dia corresponderá a um módulo de 7 horas;
- b) No caso, do número de horas de formação profissional não resultar em valor inteiro, deve-se considerar o valor arredondado para o número inteiro superior mais próximo.

**EP – Experiência Profissional** – Incidirá na valorização do desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério:

|                        |            |
|------------------------|------------|
| > 15 anos .....        | 20 valores |
| > 10 e ≤ 15 anos ..... | 18 valores |
| > 8 e ≤ 10 anos .....  | 16 valores |
| >5 e ≤ 8 anos .....    | 14 valores |
| > 4 e ≤ 5 anos .....   | 12 valores |
| > 3 e ≤ 4 anos .....   | 10 valores |
| > 1 e ≤ 3 anos .....   | 8 valores  |
| ≤1 ano .....           | 5 valores  |
| Sem experiência .....  | 0 valores  |

**AD – Avaliação de Desempenho** – Será considerada a média aritmética simples da avaliação relativa aos dois últimos anos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Lei nº 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14 de Maio:
- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Excelente .....                    | 20 valores |
| Muito Bom .....                    | 16 valores |
| Bom .....                          | 12 valores |
| Necessita de Desenvolvimento ..... | 8 valores  |
| Insuficiente .....                 | 6 valores  |
- b) Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro:
- |                  |            |
|------------------|------------|
| Relevante .....  | 20 valores |
| Adequado.....    | 15 valores |
| Inadequado ..... | 8 valores  |
- c) Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal, será considerado como Bom: 12 Valores.

A **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 na Entrevista de Avaliação de Competências serão as seguintes:

- ✓ C1 = Competência 1 = Realização e orientação para resultados
- ✓ C2 = Competência 2 = Conhecimentos e experiência
- ✓ C3 = Competência 3 = Organização e método de trabalho
- ✓ C4 = Competência 4 = Trabalho de equipa e cooperação
- ✓ C5 = Competência 5 = Orientação para a segurança
- ✓ C6 = Competência 6 = Relacionamento interpessoal
- ✓ C7 = Competência 7 = Responsabilidade e compromisso com o serviço

Cada uma das competências será avaliada da seguinte forma:

Detém um nível elevado da competência – 20 valores;

Detém um nível bom da competência – 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência – 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência – 8 valores;

Detém um nível insuficiente da competência – 4 valores;

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7$$

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita será convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores – nível Elevado;

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores – nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores – nível Suficiente;

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores – nível Reduzido;

Inferior a 6 valores – nível Insuficiente.

Aos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

A **Avaliação Psicológica (AP)** destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e que consta do Anexo 01 a esta ata, o qual faz parte integrante da mesma, podendo comportar uma ou mais fases.

A Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12 e 8 e 4 valores.

- **Exclusão**

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que, depois de lida, foi aprovada e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

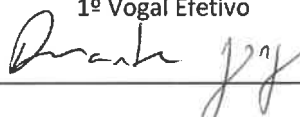
**O Júri,**

O Presidente



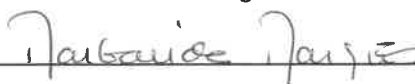
*Samuel Valeriano Dinis*

1º Vogal Efetivo



*Duarte Jorge*

2º Vogal Efetivo



*Margarida Paula Rosado Marques*



## **Anexo 01**

### ***Perfil de Competências***



## PERFIL DE COMPETÊNCIAS

### Procedimento Concursal Comum

REF.ª B) – TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO – SETOR DO APOIO TÉCNICO

Tipo de Procedimento Concursal: Concurso Público – Vínculo Indeterminado

**Requisitos de admissão:** Artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 junho:

- ✓ Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ✓ Ter 18 Anos de idade completos;
- ✓ Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- ✓ Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- ✓ Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

**Serviço:** Apoio Técnico

**Categoria:** Técnico de sistemas e tecnologias de informação

**Habilitação Académica:** nível habilitacional 4 ou superior do QNQ

**Nº de Postos de Trabalho:** 1

**Conteúdo funcional:**

### COMPETÊNCIAS- CHAVE SIADAP

| Competência                                 | Comportamentos associados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Realização e Orientação para Resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Procura atingir os resultados desejados.</li> <li>❖ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>❖ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> <li>❖ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 - Conhecimentos e Experiência             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>❖ Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>❖ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>❖ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul> </li> </ul> |

#### 4 - Organização e Método de trabalho

- Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
  - ❖ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
  - ❖ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
  - ❖ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
  - ❖ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

#### 5 –Trabalho de Equipa e Cooperação

- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
  - ❖ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
  - ❖ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
  - ❖ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.
  - ❖ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho

#### 14 – Orientação para a segurança

- capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
  - ❖ Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
  - ❖ Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
  - ❖ Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
  - ❖ Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança

#### 7- Relacionamento interpessoal

- Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
  - ❖ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
  - ❖ Trabalha com pessoas com diferentes características.
  - ❖ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
  - ❖ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

## 12 RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

- Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
  - ❖ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
  - ❖ Responde com prontidão e com disponibilidade.
  - ❖ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
  - ❖ Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo

### Competências Interpessoais

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

|                                                              | de modo<br>nenhum<br>↓ |   |   |   |   | multíssimo<br>↓ |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|---|---|---|---|-----------------|
| Resolução de problemas e tomada de decisão                   | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Gestão de tempo e gestão de stress                           | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Descentração social (entender ponto de vista do outro)       | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Comunicação assertiva                                        | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Lidar com insucesso como experiência aprendizagem            | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Autonomia e responsabilidade pessoal                         | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade para trabalhar em equipa                          | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade para resolver conflitos                           | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade de autonomia, de iniciativa e adaptação à mudança | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Demonstrar espírito de missão de serviço público             | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade de planificação, organização, análise e decisão   | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade de expressão e de comunicação oral e escrita      | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Polivalência                                                 | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |
| Capacidade de Coordenação e de Motivação do Outro            | ①                      | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥               |

Competências Técnicas

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

de modo  
nenhum  
↓

muitíssimo  
↓

Domínio da Informática na ótica do utilizador

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Conhecer a legislação e normas reguladoras da atividade

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Experiência na administração Local

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Conhecimento da estrutura dos SMAS

① ② ③ ④ ⑤ ⑥