

Mobilidade na categoria entre órgãos na categoria de Técnico Superior

ATA Nº 1

Aos 23 dias do mês de outubro de 2026, nas instalações dos Paços do Concelho, reuniu a comissão de avaliação, para a criação de oferta de **mobilidade na categoria entre órgãos, na carreira e categoria de técnico superior**, estando presentes os seguintes membros: Presidente – António José Teixeira Campos, Chefe da Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial; Vogais Efetivos: Joana de Fátima Peixoto Martins, Chefe da Unidade de Administração Geral, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; Carlos Fernando Teixeira Marques Marinho, Chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico do Território.

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Forma de apresentação e entrega de candidatura;
2. Forma de análise das candidaturas, parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa, sistema de valoração final e critérios de ordenação preferencial.

Iniciada a reunião, a comissão tomou conhecimento do despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 22 de outubro de 2026 e da caracterização do posto de trabalho a ocupar.

Iniciado o ponto 1 da ordem de trabalhos, sobre a forma de apresentação e entrega de candidatura, a comissão de avaliação, deliberou por unanimidade, o seguinte:

1.1 – Formalização da candidatura:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público que detém, a carreira e categoria, a remuneração que auferir, número de contribuinte e ainda morada para envio de correspondência, contato telefónico e do endereço de correio eletrónico disponível;
- b) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada à data da apresentação da candidatura à oferta de emprego, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, o tempo de serviço na função pública, carreira e categoria, as últimas três menções de avaliação de desempenho (expressa de forma quantitativa e qualitativa) e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
- c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, donde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente



comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

d)Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais.

Os documentos anteriormente mencionados são obrigatórios de apresentação aquando da formalização da candidatura.

Ao requerimento de candidatura, podem juntar, fotocópia do Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos da presente oferta.

1.2 Apresentação da candidatura:

A candidatura é apresentada obrigatoriamente através da plataforma de recrutamento <http://recrutamento.povoadelanhoso.pt>, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

Não são admitidas a apresentação de candidaturas e de documentação, em formato de papel e por correio eletrónico.

1.3 Prazo de candidatura:

O prazo de apresentação de candidatura é de 10 dias úteis, contados da data de publicitação da oferta na Bolsa de Emprego Público.

Seguidamente passou-se ao ponto 2 da ordem de trabalhos, e ponderando o conjunto de tarefas e responsabilidade inerentes ao posto de trabalho a ocupar, a comissão de avaliação deliberou, por unanimidade, que:

Para a seleção de candidaturas, será aplicada a **entrevista de avaliação de competências**.

A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (Anexo I – perfil de competências).

A entrevista terá uma duração aproximada de 30 minutos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Sistema de valoração final

A ordenação final das candidaturas, será efetuada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = EAC \cdot 100\%$$

Em que:

OF = Classificação Final;

EAC= Entrevista de avaliação de competências

Mais deliberou a comissão de avaliação, que os candidatos para a realização da entrevista, devem fazer-se acompanhar do seu cartão de cidadão, sob pena de não realização do método de seleção e exclusão do procedimento.

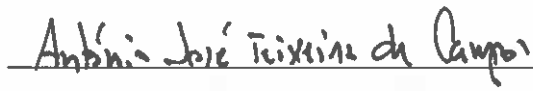
1.4 Critérios de ordenação preferencial

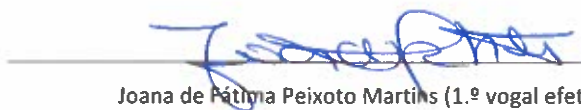
Sobre os critérios de ordenação preferencial, o júri deliberou, por unanimidade, que: Caso subsista igualdade de valorações, a ordenação é efetuada de forma decrescente tendo em conta, o seguinte critério:

- 1) Atender-se-á aos candidatos que tenham mais experiência profissional na área de atividade.

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

A Comissão de Avaliação,


António José Teixeira Campos (Presidente)


Joana de Fátima Peixoto Martins (1.º vogal efetivo)


Carlos Fernando Teixeira Marques Marinho (2.º vogal efetivo)

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS	
Designação do posto de trabalho	1 Técnico Superior
Grau de complexidade funcional	1
Unidade Orgânica/ Serviço	Unidade de Cultura em articulação com a Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial
Conteúdo funcional geral (cf. Anexo à LTFP)	n.º 2 do art.º 88 da LTFP, anexo – caracterização da carreiras gerais
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho	Necessidade de definir e elaborar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados; Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; Analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
Nível habilitacional exigido	Licenciatura em ciências da documentação (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD) ou Licenciatura adequada à função.
Requisitos obrigatórios de Formação / Aptidão	Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação.
Outros requisitos obrigatórios	Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público e integrados na carreira e categoria de Técnico Superior.
Formação Contínua Adequada	Regulamentos Internos sobre a área de atividade, sem prejuízo de outras diretamente relacionadas com a área de atuação.

Competências mais importantes para o exercício da função (mínimo 5 e máximo 7)

Orientação para Resultados	x	Otimização de Recursos	
Orientação para o Serviço Público	x	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	x
Planeamento e Organização		Relacionamento Interpessoal	
Análise da Informação e Sentido Crítico		Comunicação	
Conhecimentos Especializados e Experiência	x	Trabalho de Equipa e Cooperação	
Orientação para a Segurança		Coordenação	
Iniciativa e Autonomia		Orientação para a colaboração	x
Inovação e Qualidade		Orientação para a inclusão	
		Tolerância à Pressão e Contrariedades	x