

## Ata nº 1

A reunião do júri teve a seguinte ordem de trabalhos: estabelecer os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Nestes termos o júri deliberou que para cada método de seleção serão utilizados os critérios e fatores de avaliação, bem como as fórmulas abaixo identificadas:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.
- b) Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para os restantes candidatos

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção da Avaliação Curricular e da Entrevista da Avaliação de Competências, fazendo expressamente essa

**Câmara Municipal de Castro Verde**  
Praça do Município  
7780-217 Castro Verde  
Telefone geral: 286 320 700 Fax: 286 320 709  
geral@cm-castroverde.pt  
[www.cm-castroverde.pt](http://www.cm-castroverde.pt)





MUNICÍPIO  
**CASTRO  
VERDE**

ag  
sp  
Ref

opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com as seguintes fórmulas:

- a) Para os candidatos que efetuem Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica:

$$CF = (PEC \times 100\%)$$

- b) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

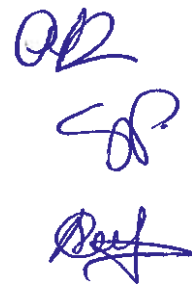
7780 217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 . Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

www.cm-castroverde.pt





## 2 - Avaliação Curricular (AC):

Serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitações literárias, formação profissional, experiência profissional, todas relacionadas com o exercício da função posta a concurso, bem como a avaliação do desempenho para os candidatos que já tenham sido avaliados e desempenhado funções correspondentes.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

$$AC = HL + FP + EP + AD/4$$

Sendo que:

HA – Habilitações Literárias: onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

Licenciatura – 12 valores;

Uma ou + Pós-Graduações na área – 14 valores;

Mestrado – 17 valores

Doutoramento – 20 valores

FP – Formação Profissional: considerando-se apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a contratar, por cada:

Sem formação – 0 valores

Ações de formação até 9 horas – 8 valores

Ações de formação de 10 a 25 horas – 10 valores

Ações de formação de 26 a 40 horas – 12 valores

Ações de formação de 41 a 60 horas – 14 valores

Ações de formação de 61 a 80 horas – 16 valores

Ações de formação de 81 a 100 horas – 18 valores

Mais de 100 horas – 20 valores

### **Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780-217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 . Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

[www.cm-castroverde.pt](http://www.cm-castroverde.pt)





OP  
OP  
OP

MUNICÍPIO  
**CASTRO  
VERDE**

O certificado de formação que não mencione o número de horas diárias de formação considera-se 6 horas/dia.

EP – Experiência Profissional: Neste fator avalia-se a execução de atividades profissionais, valorizando-se o desempenho de atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a concurso.

Até 1 ano de experiência – 8 valores

De 1 a 3 anos – 10 valores

De 4 a 7 anos – 12 valores

De 8 a 10 anos – 14 valores

De 11 a 15 anos – 16 valores

De 16 a 20 anos – 18 valores

Mais de 21 anos – 20 valores

AD – Avaliação de Desempenho: em que se pondera a média da avaliação do desempenho relativamente ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar:

Até ao Biénio 2021/2022

Inadequado (avaliação entre 1 e 1,999) – 0 valores

Adequado (avaliação entre 2 e 3,999) – 10 valores

Relevante (avaliação entre 4 e 4,999) – 16 valores

Excelente (avaliação igual a 5) – 20 valores

A partir do Biénio 2023/2024:

Inadequado (avaliação entre 1 e 1,999) – 0 valores

Regular (avaliação entre 2 e 3,499) – 10 valores

Bom (avaliação entre 3,500 e 3,999) – 16 valores

Muito Bom (avaliação entre 4 e 5) – 18 valores

Excelente (avaliação igual a 5) – 20 valores

Sem avaliação de desempenho, por razões que não sejam imputáveis ao candidato – 10 valores.

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780 217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 - Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

[www.cm-castroverde.pt](http://www.cm-castroverde.pt)





MUNICÍPIO  
**CASTRO  
VERDE**

OP  
SP  
D

### 3 – Avaliação Psicológica (AP):

Visa avaliar as 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.

A avaliação psicológica é valorizada através das menções de Apto e Não Apto;

### 4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado de 0 a 20 valores.

5 – Em caso de igualdade de classificação, procede-se ao desempate por aplicação dos critérios previstos no artigo 24º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios:

- Candidatos com maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para o qual se destina o presente procedimento.
- Candidato com habilitações literárias mais elevadas.

6 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção determina a desistência do procedimento, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, considerando-se por isso excluídos da ordenação final.

Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos, sendo que todas as deliberações foram tomadas por unanimidade, e da qual e para constar foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros efetivos do júri.

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780 217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

www.cm-castroverde.pt





MUNICÍPIO  
**CASTRO  
VERDE**

O Júri,



(Cláudia Cerejo Alegre)



(Sandra Isabel da Silva Policarpo)



(Alexandra Cristina Martins Contreiras)

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780-217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

[www.cm-castroverde.pt](http://www.cm-castroverde.pt)



Anexo I  
FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Candidato: \_\_\_\_\_

Parâmetro: Habilitação Literárias (HL)

| Grau | Área | Classificação |
|------|------|---------------|
|      |      |               |

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

| Descrição | Duração | Classificação |
|-----------|---------|---------------|
|           |         |               |
|           |         |               |
|           |         |               |
|           |         |               |

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

| Descrição | Duração | Classificação |
|-----------|---------|---------------|
|           |         |               |
|           |         |               |
|           |         |               |







MUNICÍPIO  
**CASTRO  
VERDE**

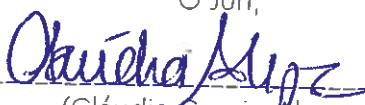
Parâmetro: Avaliação do Desempenho (AD)

| Ano   | Avaliação | Classificação |
|-------|-----------|---------------|
|       |           |               |
|       |           |               |
|       |           |               |
| Média |           |               |

A Classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

AC= HL + FP + EP+ AD/4 = \_\_\_\_\_ valores

O Júri,

  
-----  
(Cláudia Cerejo Alegre)

  
-----  
(Sandra Isabel da Silva Policarpo)

  
-----  
(Alexandra Cristina Martins Contreiras)

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780-217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

[www.cm-castroverde.pt](http://www.cm-castroverde.pt)



Anexo II

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:*

- . Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- . 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.

**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 os obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- . Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.
- . Apresente contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.



**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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:*

- . Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- . Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores.
- . Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

**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, nomeadamente, 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.

O Júri,



(Cláudia Cerejo Alegre)



(Sandra Isabel da Silva Policarpo)



(Alexandra Cristina Martins Contreiras)

**Câmara Municipal de Castro Verde**

Praça do Município

7780-217 Castro Verde

Telefone geral: 286 320 700 Fax: 286 320 709

geral@cm-castroverde.pt

www.cm-castroverde.pt

