

municiípio
tavira

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

(Mandato 2017-2021)

ATA N.º 10/2020

Reunião Ordinária

Membros da Câmara Municipal que compareceram à reunião:

Presidência

ANA PAULA FERNANDES MARTINS

Vereadores

JOSÉ MANUEL MADEIRA GUERREIRO

ELSA MARIA SIMAS CORDEIRO

JOÃO PEDRO DA CONCEIÇÃO RODRIGUES

JOSÉ VITORINO RODRIGUES PEREIRA

DANIEL ALEXANDRE DE SOUSA

RUI MANUEL MESTRA DOMINGOS

Faltas justificadas:

Faltas Injustificadas

--- No dia 5 de maio de 2020, reuniu pelas 10:00 horas, a Câmara Municipal de Tavira sob a Presidência de Ana Paula Fernandes Martins, Presidente da Câmara Municipal. -----

--- Atendendo à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 e, ao abrigo do artigo 3.º da Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março, republicada em anexo à Lei n.º 4-B/2020, de 6 de abril, a reunião realizou-se por videoconferência. -----

--- Declarada aberta a reunião pela Presidente da Câmara Municipal, foi lida a ata da reunião anterior, previamente facultada aos Senhores Vereadores, a qual foi aprovada por unanimidade. -----

INTERVENÇÃO DA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL -----

--- Iniciado o período antes da ordem do dia, a Presidente da Câmara Municipal informou sobre o ponto de situação da epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 no concelho, atualmente com dezassete pessoas no Parque de Feiras e Exposições em recuperação, as quais já repetiram os testes, e continuam a obterem resultados positivos. -----

INTERVENÇÃO DA VEREADORA ELSA CORDEIRO -----

--- A Vereadora Elsa Cordeiro usou da palavra alertando para o facto de, no loteamento Aldeia Formosa, em Cabanas de Tavira, se ter verificado uma ocupação indevida em espaço público e de, no loteamento que está a ser construído mesmo em frente, estarem a ser realizadas edificações junto do muro existente. -----

--- Alertou ainda que o contentor de lixo que estava no sítio da Calçadinha em Conceição de Tavira, não foi ainda repostado, não obstante de continuar a existir deposições indevidas no local. -----

--- Por último, informou que, na Rua da Fortaleza em Cabanas de Tavira, está uma viatura que aparenta características de abandono há mais de 30 dias, tendo solicitado a tomada de medidas com vista à sua recolha. -----

INTERVENÇÃO DO VEREADOR RUI DOMINGOS -----

--- O Vereador Rui Domingos usou da palavra relembrando para a necessidade de se proceder ao tratamento das árvores que aparentam estar doentes e que sujam tudo em seu redor. -----

RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AUTORIZADOS PELA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO ÂMBITO DA COMPETÊNCIA DELEGADA -----

--- Para cumprimento do disposto no ponto III da proposta n.º 248/19/CM, de 28 de outubro, que refere que *“os delegados ou subdelegados informem a Câmara Municipal das decisões geradoras de custo ou proveito financeiro proferidas no âmbito da delegação ou subdelegação de competências, na reunião imediatamente se lhes seguir”*, o executivo municipal tomou conhecimento do mapa que se anexa a esta ata como documento número um e dela faz parte integrante. -----

RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AUTORIZADOS PELO VEREADOR DO URBANISMO, PLANEAMENTO E AMBIENTE, NO ÂMBITO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA -----

--- Para cumprimento do disposto no ponto III da proposta n.º 248/19/CM, de 28 de outubro, que refere que *“os delegados ou subdelegados informem a Câmara Municipal das decisões geradoras de custo ou proveito financeiro proferidas no âmbito da delegação ou subdelegação, na reunião imediatamente se lhes seguir”*, conjugado com n.º 4 do ponto C, do despacho da Presidente da Câmara Municipal n.º 132/2019, de 04 de novembro, o executivo municipal tomou conhecimento do mapa que se anexa a esta ata como documento número dois e dela faz parte integrante. -----

PROPOSTA N.º127/2020/CM - PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE TAVIRA E A AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I.P. (APA) - "POR UM PAÍS COM BOM AR" -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente ao Protocolo de cooperação entre o Município de Tavira e a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA) - "Por um País com Bom Ar", a qual se anexa a esta ata como documento número três e dela faz parte integrante. -----

--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma. -----

PROPOSTA N.º128/2020/CM - REGULAMENTO INTERNO DE NOMEAÇÃO DOS JÚRIS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS – ALTERAÇÃO -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente ao Regulamento interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais – alteração, a qual se anexa a esta ata como documento número quatro e dela faz parte integrante. -----

--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma. -----

PROPOSTA N.º129/2020/CM - 09-EMP/18 - OBRAS DE CONSERVAÇÃO NAS PISCINAS MUNICIPAIS DE TAVIRA - TRABALHOS COMPLEMENTARES E TRABALHOS A MENOS E MINUTA DO CONTRATO DE TRABALHOS COMPLEMENTARES E TRABALHOS A MENOS (1.º ADICIONAL)-----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente a - 9-Emp/18 - Obras de Conservação nas Piscinas Municipais de Tavira - Trabalhos complementares e trabalhos a menos e minuta do contrato de trabalhos complementares e trabalhos a menos (1.º adicional), a qual se anexa a esta ata como documento número cinco e dela faz parte integrante. -----

--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma. -----

PROPOSTA N.º130/2020/CM - ATRIBUIÇÃO DE APOIO À FUNDAÇÃO IRENE ROLO, NO ÂMBITO DA INICIATIVA «CHEF À PORTA»-----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente a atribuição de apoio à Fundação Irene Rolo, no âmbito da iniciativa «Chef à Porta», a qual se anexa a esta ata como documento número seis e dela faz parte integrante. -----

--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma.-----

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS A ESTA ATA-----

DOCUMENTO 1 – Relação de procedimentos autorizados pela Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da competência delegada;-----

DOCUMENTO 2 - Relação de procedimentos autorizados pelo Vereador do Urbanismo, Planeamento e Ambiente, no âmbito da competência subdelegada;-----

DOCUMENTO 3 - Proposta n.º127/2020/CM - Protocolo de cooperação entre o Município de Tavira e a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA) - "Por um País com Bom Ar"; -----

DOCUMENTO 4 - Proposta n.º128/2020/CM - Regulamento interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais - alteração;-----

DOCUMENTO 5 - Proposta n.º129/2020/CM - 09-Emp/18 - Obras de Conservação nas Piscinas Municipais de Tavira - Trabalhos complementares e trabalhos a menos e minuta do contrato de trabalhos complementares e trabalhos a menos (1.º adicional);-----

DOCUMENTO 6 - Proposta n.º130/2020/CM - Atribuição de apoio à Fundação Irene Rolo, no âmbito da iniciativa «Chef à Porta».-----

DOCUMENTO 7 – Ata em minuta.-----

FINANÇAS MUNICIPAIS-----

Foram presentes os seguintes dados financeiros, respeitante ao dia 04 de maio de 2020:-----

Balancete

Saldo – € 21.654.200,66

Em cofre – € 3.326,17

Fundo Maneio – € 4.260

Instituições bancárias – € 21.646.529,51

ASSISTIRAM À REUNIÃO-----

--- Ana Cristina Rodrigues Palindra, Chefe de Divisão de Administração;-----

--- Sandrina Maria Martins Gonçalves, Assistente técnica.-----

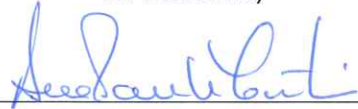
ENCERRAMENTO-----

--- Finalmente e não havendo mais nada a tratar, a Presidente da Câmara Municipal declarou encerrada a reunião, quando eram 11:15 horas.-----

--- Para constar e legais efeitos se lavrou a presente ata cujos textos das deliberações na mesma mencionados foram aprovados em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a qual depois de

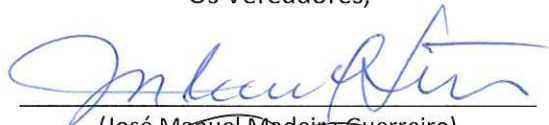
lida e aprovada vai ser assinada pela Presidente da Câmara Municipal e Vereadores presentes, e por mim, Ana Cristina Rodrigues Palindra, Chefe de Divisão de Administração, que secretariei a reunião. -

A Presidente,



(Ana Paula Fernandes Martins)

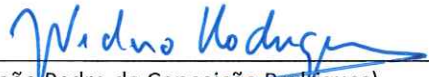
Os Vereadores,



(José Manuel Madeira Guerreiro)



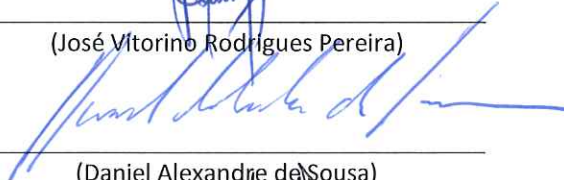
(Elsa Maria Simas Cordeiro)



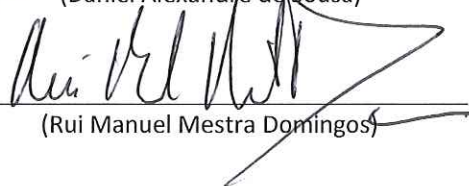
(João Pedro da Conceição Rodrigues)



(José Vitorino Rodrigues Pereira)



(Daniel Alexandre de Sousa)

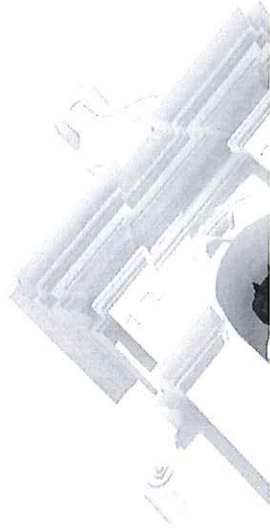


(Rui Manuel Mestra Domingos)

A Chefe da Divisão de Administração,




(Ana Cristina Rodrigues Palindra)



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇO DE NOTARIADO
Ato praticado ao abrigo da delegação de competências

ASSUNTO	DATA	Documento onde se insere o despacho	DESPACHO	OBSERVAÇÕES
Adquirir a parcela de terreno, com uma área de 3.798m ² , a desanexar do prédio rústico, sito no Pinheiro, freguesia da Luz de Tavira e Santo Estêvão, inscrito na matriz predial rústica da referida freguesia sob o artigo n.º 1876 e descrito na Conservatória do Registo Predial com o n.º 2477/20071001.	20/04/2020	Processo n.º2020/300.10.003/1 Despacho n.º55/2020	Alienar o prédio pelo valor de 25.000,00€ (vinte e cinco mil euros). Aprovar a minuta da escritura de compra venda a celebrar.	Maria Margarida Magro Mendonça

Doc. 00-2

					
Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares					
Despachos de Delegação de Competências do Sr. Vereador João Pedro Rodrigues de 7-04-2020 a 22-04-2020					
Processo	Requerente	Data do Despacho	Despacho	Local	Tipo Pedido
273/2019	Walter Arthur Adriaan Josef Clement	13/04/2020	Aprovado	sítio da Igreja, união de freguesias de Luz de Tavira e Santo Estevão	Projeto Arquitetura
34/2019	Consvicar - Construções, Lda.	16/04/2020	Aprovado	Beco do Governador Abolad, 3, freguesia de Tavira (Santa Maria e Santiago)	Projeto Arquitetura
1/2019	Eduardo Manuel Pereira Valente	20/04/2020	Aprovado	Mato da Ordem, união de freguesias de Conceição e Cabanas de Tavira	Projeto Arquitetura
203/2015	Jacinto Madeira & Filhos, Lda.	07/04/2020	Deferido	sítio do Pinheiro, união de freguesias de Luz de Tavira e Santo Estevão	Especialidades
17/2020	Ana Maria Carvalho Mimoso Faisca Mirones	13/04/2020	Deferido	Campo Mártires da República, 2, freguesia de Tavira (Santa Maria e Santiago)	Especialidades
251/2018	Mar Paraíso Construções, Lda.	20/04/2020	Deferido	rua Rotary Internacional, lote 22, freguesia de Tavira (Santa Maria e Santiago)	Especialidades
104/2016	Lakusta - Promoções Imobiliárias, S.A.	20/04/2020	Deferido	Malhão, união de freguesias de Luz de Tavira e Santo Estevão	Especialidades
127/2019	Carlos Manuel Silva Martins	20/04/2020	Deferido	Urbanização Quinta do Carmo, Lote 114 G10, freguesia de Tavira (Santa Maria e Santiago)	Especialidades

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Proposta n.º 127/2020/CM

Processo n.º 2020/150.10.500/16

Assunto: Protocolo de cooperação entre o Município de Tavira e a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA)

– “Por um País com Bom Ar”

Considerando:

- Que o Dia Nacional do Ar foi instituído pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 64/2019, de 10 de abril, e tem por objetivos destacar a importância da qualidade do ar e sensibilizar a população para a necessidade de proteger este recurso indispensável à vida;
- Que a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA), em colaboração com as Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, Câmaras Municipais entre outros parceiros, pretende levar a cabo a campanha “Por um País com Bom Ar”, com o objetivo de promover a proteção deste recurso, a sua melhoria e a alteração de comportamentos individuais e coletivos através da implementação de medidas, a nível individual e organizacional;
- Que pela proximidade com as populações e pela capacidade de envolvimento, as autarquias são peças fundamentais para o sucesso desta iniciativa;
- Que a APA vem propor a celebração de um Protocolo, que tem por objeto enquadrar a cooperação entre as duas partes no âmbito da promoção da divulgação da campanha “Por um País com bom Ar” e das iniciativas do Dia Nacional do Ar;
- Que o Município de Tavira reconhece a importância desta parceria, no sentido de criar sinergias para alertar, sensibilizar e envolver a população de forma a fomentar uma maior motivação e compromisso com a proteção da qualidade do ar;
- Que, de acordo com a alínea r) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro compete à câmara municipal colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a minuta do protocolo de cooperação, a celebrar entre o Município de Tavira e a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P., nos termos em anexo.
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



Paços do Concelho, 27 de abril de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Ana Paula Martins", is written over the typed name.

Ana Paula Martins

Minuta de Protocolo de Cooperação

A Agência Portuguesa do Ambiente, I.P., com o NIF 510306624, com sede na Rua da Murgueira 9/9A, Zambujal, Alfragide – Ap. 7585, 2611-865 Amadora, neste ato representada pelo seu Presidente, o Dr. Nuno Lacasta, daqui em diante designada por APA, I.P.

e

O Município de Tavira, com o NIF 501067191, com sede na Praça da República, neste ato representada pela Presidente da Câmara Municipal, Ana Paula Martins, daqui em diante designado por MT.

Considerando que:

1. O ar é um recurso essencial à vida e com repercussões diretas e indiretas no ambiente natural e construído, sendo a sua qualidade determinante para a saúde pública e para a qualidade de vida da população;
2. É importante alertar, sensibilizar e envolver a sociedade portuguesa de forma a fomentar um sentido de responsabilidade pessoal e uma maior motivação e compromisso com a proteção da qualidade do ar, bem como a mobilização de diferentes intervenientes para o desafio de preservar e melhorar a qualidade do ar de hoje e do futuro;
3. O dia 12 de abril foi instituído Dia Nacional do Ar, pela Resolução e Conselho de Ministro n.º 64/2019, de 10 de abril, tendo nesta data sido lançada a campanha, de âmbito nacional em matéria de qualidade do ar, com assinatura “por um país com bom ar” numa senda de divulgar informação, aumentar o conhecimento e promover de forma consciente comportamentos e estilos de vida com vista à promoção de um “melhor ar”;
4. O Município de Tavira tem como missão definir e executar políticas de âmbito municipal com vista à dinamização económica e social do concelho, de modo a proporcionar a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos/municípios;
5. O Município de Tavira manifestou interesse em associar-se à campanha “Por um País com bom Ar” e ao Dia Nacional do Ar e concretamente prestar apoio na sua divulgação através dos meios próprios e dos seus associados.

As partes acordam em celebrar o presente Protocolo, em espírito de cooperação, nos termos constantes das cláusulas seguintes:

Cláusula primeira

Objeto

O presente Protocolo tem por objeto enquadrar a cooperação entre as duas partes no âmbito da promoção da divulgação da campanha “Por um País com bom Ar” e das iniciativas do Dia Nacional do Ar.

Cláusula segunda

Deveres da Parte APA

Constituem deveres da APA:

1. Disponibilizar os conteúdos e materiais da campanha “Por um País com bom Ar” em conformidade com os formatos definidos e requeridos pela segunda parte.
2. Atualizar os conteúdos e avaliar novas formas de divulgação.

Cláusula terceira

Deveres da Parte do MT

Constituem deveres do MT:

1. Divulgar os conteúdos da campanha nos meios próprios ou associados.
2. Participar, sempre que possível, em ações públicas no âmbito das comemorações do Dia Nacional do Ar.
3. Propor atualizações de conteúdos ou de meios de divulgação sempre que considere oportuno.

Cláusula quarta

Acompanhamento e Coordenação Técnica

1. As partes reunirão pelo menos uma vez por ano para avaliar a cooperação desenvolvida, podendo ainda organizar encontros de trabalho sobre temas específicos quando o entenderem.
2. As instituições designam os seguintes responsáveis para assegurar o acompanhamento e a coordenação técnica do presente protocolo:
 - a) Paula Meireles, Chefe de Divisão de Gestão do Ar e Ruído, pela APA, I.P.;
 - b) Francisco Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos, pelo MT;

3. Qualquer alteração às informações de contacto referidas no número anterior deve ser comunicada à outra Parte no prazo de 10 dias úteis.

Cláusula quinta

Vigência e aditamentos

1. O presente Protocolo produz efeitos a partir da data da sua assinatura, sendo válido enquanto ambas as partes não o denunciarem.
2. Podem ser celebrados aditamentos e alterações ao presente Protocolo, por acordo entre ambas as Partes e sob proposta de, pelo menos, uma delas.

Feito em 2 exemplares e assinado em Lisboa à data de _____ de 2020.

A APA, I.P.

O Município de Tavira,

Ana Paula Martins



Doc. n.º 4



Proposta n.º 128/2020/CM

Processo n.º 2020/100.10.600/4

Assunto: Regulamento interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais - alteração

Considerando:

- Que, por deliberação da câmara municipal, de 9 de agosto de 2016, sob a proposta n.º 156/2016/CM, foi aprovado o Regulamento interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais, elaborado durante a vigência da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, entretanto revogada;
- O procedimento concursal tem o regime atualmente consagrado na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- Em virtude da alteração legislativa em matéria de procedimentos concursais, importa rever e adequar o regulamento existente.

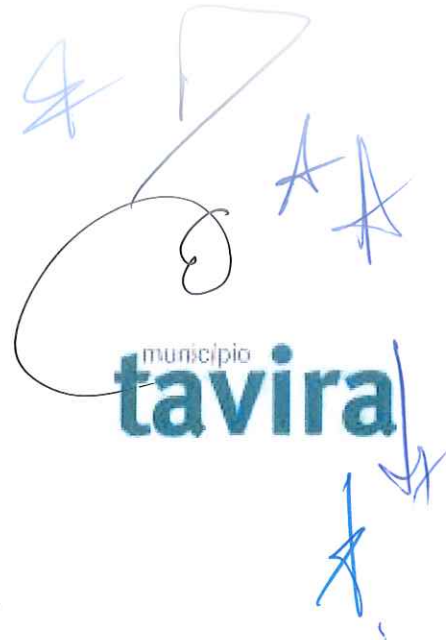
Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar o Regulamento Interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais na Câmara Municipal de Tavira, nos termos em anexo.
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Paços do Concelho, 28 de abril de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

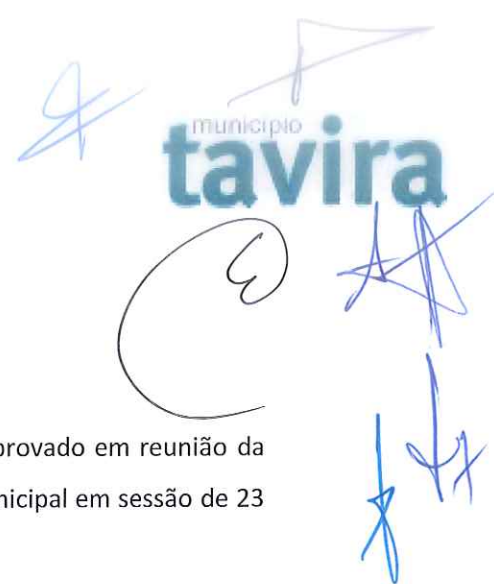
Ana Paula Martins



município
tavira

**REGULAMENTO INTERNO DE NOMEAÇÃO DOS JURIS E DOS CRITÉRIOS DE
AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS**

2020



NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando:

- O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aprovado em reunião da Câmara Municipal de 3 de fevereiro de 2010 e pela Assembleia Municipal em sessão de 23 de fevereiro de 2010.
- Que, nesse seguimento, foram identificados os riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das atividades desenvolvidas na área dos recursos humanos e propostas medidas para combater os riscos identificados;
- Que, dos riscos identificados se destacam, a ausência de mecanismos que estabeleçam a rotatividade dos elementos que integram os júris dos procedimentos concursais, bem como a falta de um instrumento de orientação e uniformização dos critérios de seleção, que definam um conjunto de regras que visem a transparência, equidade e igualdade;
- Que, como medida para colmatar os riscos identificados, foi proposta a elaboração de um regulamento interno;
- Que, foi elaborado um Regulamento Interno de Nomeação dos Júris e dos Critérios de Avaliação dos Procedimentos Concurais;
- Que, o direito de acesso à função pública, implica o direito de constituir uma relação jurídica de emprego público independentemente da existência de qualquer relação de confiança pessoal ou política e o respeito pela igualdade de oportunidades, o que se mostra assegurado através da realização de um concurso público - procedimento concursal com regime atualmente consagrado na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que respeita e assegura a publicitação da oferta de emprego, adoção de métodos de seleção atempadamente divulgados, a avaliação por um júri independente e imparcial e o direito de recurso;
- Que, o procedimento concursal, é a forma normal de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços, e a constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras do empregador público ou de um conjunto de empregadores públicos, nos termos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- Que, o recrutamento de trabalhadores para o exercício de funções públicas, obedece aos seguintes princípios gerais:

- Vinculação da Administração: Em matéria de recrutamento e seleção de pessoal, a exigência legal do concurso vincula a Administração à utilização dos procedimentos legalmente tipificados;
 - Liberdade de candidatura: Todos os cidadãos são livres de apresentar a sua candidatura aos postos de trabalho existentes na Administração Pública, incluindo aqueles que, já tendo constituído uma relação de trabalho público, pretendem mudar de atividade, de serviço público ou melhorar as suas condições de trabalho, designadamente remuneratórias. A apresentação a um processo de recrutamento é da exclusiva iniciativa e responsabilidade dos cidadãos;
 - Igualdade de condições: O processo de recrutamento desenvolve-se em estritas condições de igualdade dos cidadãos, dando concretização prática aos princípios e valores constitucionais da legalidade, igualdade dos cidadãos perante a lei e neutralidade e isenção da Administração pública;
 - Igualdade de oportunidade para todos os candidatos: A publicitação das operações de recrutamento e seleção - no Diário da República, na Bolsa de Emprego Público, nas páginas eletrónicas dos serviços públicos - assegura a mais ampla divulgação das ofertas de emprego e garante a todos a mesma oportunidade de aceder ao posto de trabalho. Todos os cidadãos interessados no processo de recrutamento são avaliados pelo mesmo júri e dispõem dos mesmos direitos, quer quanto à informação, quer quanto à possibilidade de impugnar o procedimento de recrutamento;
 - Autonomia e independência do órgão de direção das operações de recrutamento: As operações de recrutamento são desenvolvidas por um júri imparcial, que atua com independência técnica e sem sujeição hierárquica;
 - Isenção da composição do júri: A composição do júri é divulgada publicamente, e para além de os membros do júri não terem interesse direto ou indireto no procedimento de recrutamento, estão também abrangidos pelo regime de impedimentos e suspeições.
- Que, em matéria de recrutamento, o regime do pessoal dirigente de cargos de direção intermédia para as autarquias locais, está consagrado nas Leis n.º 2/2004 de 15 de janeiro e n.º 49/2012, de 29 de agosto;
 - Que, deve existir um instrumento de orientação e uniformização dos critérios de seleção, que definam um conjunto de regras que visem a transparência, equidade e igualdade, e que devem ser definidos critérios de avaliação objetivos que permitam a sua uniformização e

clarificação de modo a que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam perceptíveis e sindicáveis;

- Que, por regra, deve imperar a rotatividade nos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem por regra concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes;
- Que em virtude da alteração legislativa em matéria de procedimentos concursais, importa rever e adequar o regulamento existente, aprovado pela Câmara Municipal em 09 de agosto de 2016.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal de Tavira, consagrada na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos do previsto no artigo 75.º da LTFP, conjugado com o do disposto nos artigos 241.º e 243.º da Constituição da República Portuguesa, é aprovado o regulamento seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as regras pelas quais se rege a nomeação e o funcionamento dos júris dos procedimentos concursais destinados ao recrutamento e à seleção dos candidatos para preenchimento dos postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tavira, bem como os critérios de avaliação a aplicar.

Artigo 2.º

Abertura do procedimento concursal

No despacho de abertura do procedimento concursal, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, define o perfil profissional/competências do posto de trabalho a ocupar, de acordo com o constante na lei, no mapa de pessoal e na lista de competência constante no anexo I, a qual faz parte integrante do presente regulamento, e ainda os métodos de seleção a aplicar.

Artigo 3.º

Métodos de seleção nos procedimentos concursais comuns

1. Nos procedimentos concursais comuns podem ser utilizados como métodos de seleção de entre os seguintes:
 - 1.1. Métodos de seleção obrigatórios, consoante os universos:
 - a. Prova de conhecimento;



- b. Avaliação psicológica;
- c. Avaliação curricular;
- d. Entrevista de avaliação de competências;

1.2. Métodos de seleção facultativos ou complementares, nomeadamente:

- a. Entrevista profissional de seleção;
 - b. Avaliação de competências por *portfolio*;
 - c. Provas físicas;
 - d. Exame médico;
 - e. Curso de formação específica.
2. A aplicação de cada um dos métodos de seleção depende da carreira para a qual é aberto o procedimento ou da situação a que respeita a relação jurídica de emprego público.
 3. Cada um dos métodos de seleção obrigatório, bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório pela ordem enunciada na lei.
 4. Os métodos facultativos são eliminatórios pela ordem constante da publicação.
 5. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

Artigo 4.º

Prova de conhecimento

1. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.
2. A prova de conhecimentos pode assumir a forma teórica ou prática, de conhecimentos académicos e ou profissionais, escrita ou oral.
3. A prova de conhecimentos pode comportar mais de uma fase, podendo qualquer delas ter caráter eliminatório.
4. Na prova de conhecimentos, as questões deverão ter em conta o grau de complexidade do posto de trabalho a ocupar, conforme a carreira ou categoria, devendo o júri fundamentar as classificações atribuídas designadamente, através do registo em ata:
 - a. Das questões colocadas, respetiva cotação e ponderação, no caso de prova escrita;
 - b. Das questões colocadas, respetiva cotação, ponderação e sumula das respostas dadas pelo candidato no caso de prova oral;
 - c. Grelha, ficha ou outro meio de registo que serviu de suporte à avaliação;
 - d. Das tarefas atribuídas a cada candidato, sua cotação e ponderação, descrição sumária do desempenho do candidato e respetiva apreciação, no caso de prova prática;

- e. As grelhas, fichas ou outros meios de suporte à avaliação da prova de conhecimentos são elaboradas pelo júri.
5. A ponderação, para valoração final não pode ser inferior a 30%.

Artigo 5.º

Avaliação curricular

1. A avaliação curricular, visa analisar a qualificação dos candidatados sendo considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais os seguintes:
 - a. Habilitação académica ou nível de qualificação certificados pelas entidades competentes;
 - b. Formação profissional;
 - c. Experiência profissional;
 - d. Avaliação de desempenho.
2. O júri deverá prever um valor positivo a ser considerado na fórmula para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar.
3. A ponderação, para valoração final, não pode ser inferior a 30%.

Artigo 6.º

Entrevista de avaliação de competências

1. A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deve ser realizada por técnicos, com formação adequada para a aplicação desse método.
2. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, devendo o guião estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise.
3. A entrevista de avaliação de competências é avaliada com menção qualitativa e correspondem os seguintes valores: Elevado= 20 valores; Bom= 16 valores; Suficiente= 12 valores; Reduzido= 8 valores; Insuficiente= 4 valores.
4. A ponderação, para valoração final, não pode ser inferior a 25%.

Artigo 7.º

Avaliação Psicológica

1. Avaliação psicológica que 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
2. A avaliação psicológica deverá ser efetuada por entidade especializada, conhecedora do contexto específico da administração local ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.
3. Na realização da avaliação psicológica deve ser garantido e observado a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo.
4. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:
 - a. Em cada fase intermédia do método, através das menções apto ou não apto;
 - b. Na última fase da avaliação para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos: Elevado= 20 valores; Bom= 16 valores; Suficiente= 12 valores; Reduzido= 8 valores; Insuficiente= 4 valores.
5. A ponderação, para valoração final, não pode ser inferior a 25%.

Artigo 8.º

Entrevista profissional de seleção

1. A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
2. A entrevista profissional de seleção, deve ser previamente planificada de acordo com os objetivos pretendidos, os quais deverão permitir recolher factos relativos ao candidato, tais como a qualificação, a experiência profissional e características profissionais ligadas à motivação, interesse e envolvimento no processo, maturidade, capacidade de relacionamento, expressão e compreensão verbal, entre outros, devendo ser elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.
3. A classificação final será obtida através da média simples dos resultados obtidos pelo candidato em relação a cada parâmetro.
4. A ponderação, para valoração final, não pode ser superior a 30%.

Artigo 9.º

Avaliação de competências por *portfolio*

1. A avaliação de competências por *portfolio*, visa confirmar a experiência e ou os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata.
2. A aplicação do método deve ser efetuada por um técnico com formação na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar. Quando o candidato esteja presente, a prova é pública podendo a ela assistir todos os interessados, devendo o local, data e hora da sua realização ser atempadamente afixados em local visível ao público e disponibilizado no sítio da Internet do Município.
3. A avaliação de competências por *portfolio* é expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. A ponderação, para valoração final, não pode ser superior a 30%.

Artigo 10.º

Provas físicas

1. As provas físicas, destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, podendo comportar uma ou duas fases. As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.
2. As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
3. A ponderação, para valoração final, não pode ser superior a 30%.

Artigo 11º

Exame médico

1. O exame médico, visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.
2. O exame médico é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
3. A ponderação, para valoração final, não pode ser superior a 30%.

Artigo 12.º

Curso de formação específica

1. O Curso de formação específica, visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através de processos de aprendizagem direcionados para o exercício da função.
2. O Curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com o aproveitamento obtido pelo candidato nas matérias ministradas e o nível de competências por ele alcançado

Artigo 13.º

Métodos de seleção nos procedimentos concursais para cargos dirigentes

1. Nos procedimentos concursais para cargos dirigentes a seleção é feita pela aplicação dos métodos avaliação curricular e entrevista pública.
2. A Avaliação Curricular resulta da análise dos seguintes parâmetros:
 - a. A qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e a formação frequentada ou concluída, bem como a sua consistência com as áreas de formação definidas como preferências;
 - b. O percurso profissional e a experiência adquirida ao longo do mesmo;
 - c. Aspetos que demostrem evidência de aptidão e capacidade para o exercício do cargo.
3. Para a avaliação curricular é utilizada ficha própria onde constam as pontuações obtidas, por parâmetro avaliado.
4. O peso da avaliação curricular na avaliação final não pode ser inferior a 30%.
5. A Entrevista Pública, visa obter informações sobre a aptidão e comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e outros aspetos comportamentais dos candidatos.
6. A entrevista pública é estruturada e segue o guião previamente construído pelo júri de modo a obter informação que, dentro dos parâmetros a avaliar, contribua para uma maior objetividade da avaliação.
7. Os parâmetros de avaliação da entrevista são os seguintes:
 - a. Aptidão;
 - b. Competências comportamentais;
 - c. Competências conceptuais.
8. O peso da entrevista pública na avaliação final não pode ser inferior a 30%.

Artigo 14.º

Designação e composição do júri

1. É da competência do Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, a designação do júri, que no despacho indica também o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes.
2. Nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o júri é composto em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais preside e por dois suplentes, trabalhadores do Município e ou de outro órgão ou serviço.
3. Por forma a assegurar a regra da rotatividade, não devem ser designados os mesmos elementos para júris de vários concursos, a não ser que face às regras impostas por lei para a composição do júri, tal não seja possível.
4. O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.
5. Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior à correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicitação, exceto quando exerçam cargos de direção superior.
6. A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.
7. Relativamente ao procedimento concursal para cargos dirigentes e tendo em atenção o estipulado no artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e os n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, os eleitos locais não devem integrar o júri dos referidos procedimentos.
8. A composição do júri pode ser alterada, por motivos de força maior devidamente fundamentados, designadamente falta de quórum, sendo a identificação do novo júri que dará continuidade e assumirá integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas, publicitada no sítio da Internet do Município e notificada a todos os candidatos.

Artigo 15.º

Competência do júri

1. O júri assegura a tramitação do procedimento desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública, ou quando fundamentadamente se torne inviável, privada, designadamente no que refere à aplicação de métodos de seleção.
2. Ao júri compete designadamente:
 - a. Decidir das fases que comportam os métodos de seleção;

- b. Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos, bem como definir o tipo de prova;
- c. Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa o sistema de valoração final de cada método de seleção, em momento anterior à publicitação do procedimento;
- d. Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações complementares profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
- e. Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento, bem como notifica-los, e aos restantes candidatos, dessa deliberação, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 34.º da LTFP;
- f. Verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor;
- g. Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito, as respetivas deliberações;
- h. Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
- i. Solicitar, se for caso disso, ao Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando comprovadamente se torne inviável, entidades privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
- j. Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;
- k. Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo estabelecido de 3 dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;
- l. Submeter a homologação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.

Artigo 16.º

Funcionamento do júri

1. O júri delibera com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações serem tomadas por maioria e por escrito.

2. Todas as decisões ou deliberações no âmbito dos procedimentos de recrutamentos devem ser devidamente fundamentadas e registadas por escrito a fim de garantir, nomeadamente os meios de impugnação administrativa e o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa.
3. O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 17.º

Prevalência das funções do júri

1. O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.
2. Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumprem os prazos previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Artigo 18.º

Garantias de Imparcialidade

1. Os membros do júri estão obrigados a:
 - a. Atuar com imparcialidade, isenção, neutralidade e de acordo com a ética e boa conduta profissional;
 - b. Atuar em conformidade com o estabelecido no presente regulamento e demais legislação aplicável;
 - c. Comunicar ao município, no prazo máximo de 24 horas, qualquer motivo de força maior que o impeça de desempenhar as suas funções;
 - d. Guardar sigilo relativamente a todos os factos de que tomar conhecimento no exercício.
2. Os membros do júri estão sujeitos ao regime de impedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo, pelo que deve ser exigida a entrega por cada membro do júri, de uma declaração escrita de impedimento, de acordo com os modelos do anexo I, o qual faz parte integrante do presente regulamento, e que deverá ficar apensa ao procedimento em causa.

Artigo 19.º

Anexos

Os modelos constantes do anexo II ao presente regulamento os quais fazem parte integrante do presente regulamento, são meramente exemplificativos e destinam-se a servir como referência e a serem adaptados às várias situações em concreto.

Artigo 20.º

Publicidade

O presente regulamento será publicitado no sítio da Internet e intranet do Município, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação. Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento aprovado em reunião de 09/08/2016.

Aprovado pela Câmara Municipal, em reunião de --/--/2020



ANEXO I

Declaração de Inexistência de Incompatibilidades

F....., na qualidade de membro do júri do procedimento de
....., declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (artigos 69.º a 76.º);
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 19.º a 24.º).

E que pedirá dispensa de intervir no procedimento, caso ocorram circunstâncias pelas quais possam razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Tavira, de de

O(A) Declarante,

PROCEDIMENTO CONCURSAL PESSOAL DIRIGENTE

Declaração de Inexistência de Incompatibilidades

F....., na qualidade de membro do júri do procedimento de
....., declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (artigos 69.º a 76.º);
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 19.º a 24.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir no procedimento, caso ocorram circunstâncias pelas quais possam razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Tavira, de de

O(A) Declarante,

LISTA DAS COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM AS FUNÇÕES DO POSTO DE TRABALHO A
OCUPAR

Dirigente	
Competências Técnicas	Competências Pessoais
<p>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. • Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. • Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. • Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos. 	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. • Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. • Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. • Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços. 	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. • Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-AS COM atenção e valoriza os seus contributos.
<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. • Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. • Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. 	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características. • Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
<p>LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. 	<p>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção.



<ul style="list-style-type: none"> • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. • Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. 	<ul style="list-style-type: none"> • É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. • Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo. • Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.
<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. • Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. • Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço. 	<p>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa. • Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas. • Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.
<p>VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. • Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. • Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. • Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui. 	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.
<p>DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. • Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. • É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. • Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade. 	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem, em regra, um papel ativo e cooperante nos grupos de trabalho e é, por vezes, o seu dinamizador. • Partilha informações e conhecimentos e disponibiliza-se para apoiar os membros das equipas. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo
<p>DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. • Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. • Dá habitualmente <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos 	

<p>comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual. 	
<p>ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. • Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. • Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais. 	
<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. 	
<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. • Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. • Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. • Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança. 	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Técnico Superior	
Competências Técnicas	Competências Pessoais
<p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. • Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. • Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. 	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. • Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. • Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. • Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. • Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. 	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, 	<p>NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO: Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível. • Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica. • É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros. • Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.

<p>procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. 	
<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. 	<p>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. • Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. • Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. • Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.
<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. 	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades.
<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. • Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. • Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual. 	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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 e fortalecimento do espírito de grupo.
<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança. 	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. • Assume responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma facilmente decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Assistente Técnico	
Competências Técnicas	Competências Pessoais
<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. 	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
<p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. 	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
<p>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. • Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. 	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. 	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as às críticas e contrariedades.
<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p>

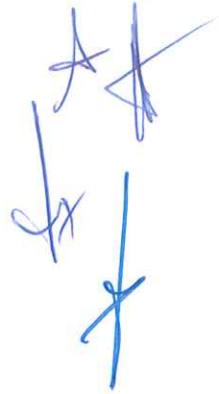
<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais • Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica • Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. • Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. 	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo 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 e fortalecimento do espírito de grupo.
<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção. • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. • Resolve com criatividade problemas não previstos. • Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional. 	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. • Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. • Toma decisões e responde por elas. É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. 	
<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 	



Assistente Operacional	
Competências Técnicas	Competências Pessoais
<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. <p>É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</p>	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. 	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</p>
<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as críticas e contrariedades.
<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. 	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. • Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. 	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. • Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. • Toma decisões e responde por elas. • É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

A
A
A

<ul style="list-style-type: none"> • Resolve com criatividade problemas não previstos. <p>Inovação e Qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. • Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. • Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. • Resolve com criatividade problemas não previstos. 	
<p>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. • Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. • Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. 	
<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	



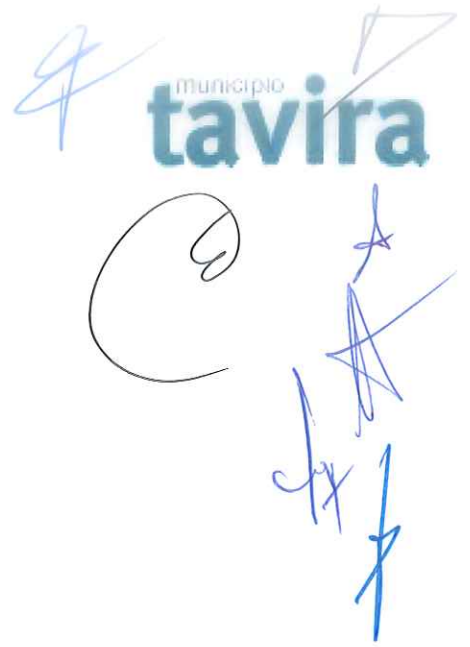
Competências Conceptuais ou Conhecimentos Específicos			
Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. • Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. • Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p>Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. Assume responsabilidades e objetivos exigentes. Toma facilmente decisões e responde por elas. É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. 	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: 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:</p> <p>Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. Toma decisões e responde por elas. É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. 	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p>Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. Toma decisões e responde por elas. É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.



Caraterização das carreiras gerais de acordo com anexo referido no art.º 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreiras	Categorias	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional
Técnico superior	Técnico superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	3
Assistente técnico	Coordenador técnico	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	2
	Assistente técnico	<p>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</p>	2
Assistente Operacional	Encarregado geral operacional	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob a sua supervisão</p>	1
	Encarregado operacional	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.</p> <p>Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>	1
	Assistente operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos ou serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and other illegible marks.



ANEXO II

ATA N.º 1

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE
OPERACIONAL.-----

---Aos dias, do mês de do ano de dois mil e, nesta cidade de Tavira, nas instalações, sitas, reuniram pelas horas,, na qualidade de Presidente do Júri, e, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal para assistente operacional com funções, designado por despacho n.º de, a fim de fixar os parâmetros e os critérios dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, atendendo a que os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento, e o perfil profissional/competências já estão definidos, de acordo com o despacho supra mencionado e com o disposto no artigoº 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.-----

---De acordo com o despacho supra citado os Métodos de seleção a aplicar, consoante a situação dos candidatos são: -----

a)- **Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como métodos obrigatórios e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método complementar,** relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuição, competência ou atividade. Se os candidatos que reúnam estas condições, afastarem por escrito, a aplicação destes métodos, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b). -----

b)- **Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) como métodos obrigatórios e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) como método complementar,** para os restantes candidatos. -----

A) Avaliação Curricular (AC) com caracter eliminatório visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: -----

Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP) – onde serão tidas em consideração as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; Experiência Profissional (EP) – onde será ponderada a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas e Avaliação do Desempenho (AD) – relativa ao último biénio, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.-----

A **Avaliação Curricular (AC)** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC = [(HA \times 10\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (AD \times 10\%)].$$

Sendo que: -----

HA = habilitação exigida – 16 valores; -----

Habilitação superior à exigida – 20 valores; -----

FP = serão de considerar as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, sendo só contabilizadas as formações com certificados e até ao limite máximo de 20 valores. -----

Sem ações de formação – 10 valores -----

Ações de formação com duração indeterminável (inclui seminários, conferências e afins):-----

10+0,3 valores por cada ação; -----

Ações de formação com duração < ou = a 30 horas – 10+0,5 valor por cada ação; -----

Ações de formação com duração 60 horas e 119 horas – 10+1,5 valores por cada ação; -----

Ações de formação com duração superior a 120 horas – 10+2 valores por cada ação; -----

EP = será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes ao posto de trabalho a concurso que se encontre devidamente comprovado: -----

Sem experiência profissional – 2 valores; -----

Experiência profissional até um ano – 10 valores; -----

Experiência profissional superior a um ano – 10+1 valor por cada ano; -----

AD = relativa ao último biénio, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte escala: -----



1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita Desenvolvimento/1 a 1,999- Desempenho Inadequado – 8 valores; -----

3 a 3,9 - Bom / 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores; -----

4 a 4,4 – Muito Bom / 4 a 5 – Desempenho Relevante – 15 valores; -----

4,5 a 5 – Excelente / 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores; -----

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho, relativa ao período a considerar, serão atribuídos 10 valores, tendo em conta o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. -----

A ponderação da avaliação curricular, para valoração final é de 50%. -----

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) com caracter eliminatório visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

Competências técnicas: Realização e orientação para resultados; orientação para a segurança e adaptação e melhoria contínua; -----

Competências pessoais: Responsabilidade e compromisso com o serviço e relacionamento interpessoal; -----

Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. -----

O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação: -----

Nível classificativo	Nº. de competências em que o comportamento associado esteve presente
20 – Elevado	Nas 6 competências
16 – Bom	Em 5 competências
12 – Suficiente	Em 3/4 competências
8 – Reduzido	Em 2 competências
4 – Insuficiente	0 a 1 competência

A ponderação, para valoração final é de 30%. -----

B) A Prova de Conhecimentos (PC) com caracter eliminatório, comporta só uma fase e visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a concurso, tendo como referência o perfil

profissional/competências previamente definido e constante no anexo 1 da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

Prova de Conhecimentos (PC) assume a forma prática, de realização individual, terá a duração máxima de 30 minutos e tolerância de 10 minutos, e consta da execução de: -----

A prova prática de conhecimentos, será classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: -----

A- Perceção e compreensão da tarefa em que é avaliada a atitude do candidato e a capacidade de entender a tarefa que tem de executar. -----

Valoração: -----

0/1 valores – Revela pouca ou nenhuma perceção e compreensão da tarefa; -----

2/3 valores – Revela razoável perceção e compreensão da tarefa; -----

4/5 valores – Revela muita perceção e compreensão da tarefa; -----

B- Qualidade de realização em que é avaliado o domínio técnico da tarefa executada. -----

0/1 valores – tarefa mal executada, mais de (3 erros na execução); -----

2/3 valores – tarefa razoavelmente executada (3 erros na execução); -----

4/5 valores – tarefa mal executada; -----

C- Celeridade na execução, onde se avalia a rapidez com que é executada a tarefa. -----

0/1 valores – Não consegue executar a tarefa dentro do tempo concedido (30 minutos);

2/3 valores – Executa a tarefa de forma completa no período compreendido entre 25 e 30 minutos; -----

4/5 valores – Executa a tarefa de forma completa em menos de 25 minutos; -----

D- Grau de conhecimentos técnicos demonstrados em que é avaliado o conhecimento das normas e procedimentos exigidos para o desempenho da tarefa nomeadamente a escolha de materiais, ferramentas e utensílios e higiene e segurança. -----

0/1 valores – revela pouco ou nenhum conhecimento técnico; -----

2/3- Demonstra razoável conhecimento técnico; -----

4/5- Demonstra bom conhecimento técnico; -----

A classificação da prova de conhecimento resulta da média aritmética simples da valoração obtida em cada um dos parâmetros, numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

PC= A+B+C+D -----

Em que -----

A= Perceção e compreensão da tarefa -----

B= Qualidade de realização -----

C= Celeridade na execução -----



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

D= Grau de conhecimentos técnicos -----

A ponderação, para valoração final é de 50%, sendo atribuída uma classificação na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

A Avaliação Psicológica (AP) com carácter eliminatório, comportando só uma fase, visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido e contante no anexo 1 da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

A Avaliação Psicológica (AP) é valorada da seguinte forma: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

A ponderação, para valoração final é de 25%.-----

A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** com carácter eliminatório visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. -----

Na **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** é adotada a escala de 0 a 20 valores, considera-se a valoração até às centésimas. -----

A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, expressa numa escala de 0 a 20 valores terá uma duração que não deve exceder 30 minutos e a classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética simples das classificações dos fatores que a seguir se explicitam, com arredondamento às centésimas: -----

Interesse e Motivação Profissional (IMP); -----

Aptidão e Conhecimentos Profissionais (ACP); -----

Integração Sócio Laboral (ISL); -----

Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC). -----

No Interesse e Motivação profissional far-se-á a apreciação de percurso profissional. Critérios de escolha na procura do emprego. Principais razões profissionais/pessoais da candidatura, aspirações, empenho e interesse pelas funções. -----

Na Aptidão e Conhecimentos Profissionais, far-se-á a apreciação da capacidade de adaptação às tarefas e responsabilidades inerentes às funções do lugar a prover, atendendo à experiência e conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como da capacidade de desenvolver de modo autónomo as respetivas tarefas e para organizar o trabalho em função dos prazos estabelecidos e das exigências de qualidade. -----

Integração Sócio Laboral - far-se-á a avaliação do conhecimento e integração nos valores do grupo, como compreende e assimila o seu papel, identifica os conceitos de subordinação, e

aprecia-se a capacidade do candidato para conhecer e respeitar as regras de relacionamento com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. Avalia-se a capacidade de desenvolver um bom relacionamento interpessoal e trabalhar em grupo/equipas. -----
 Na Capacidade de Expressão e Comunicação, far-se-á a aferição da clareza e fluência do discurso, atendendo à lógica de raciocínio e à linguagem não-verbal (postura corporal e tom de voz) e adequação do contacto interpessoal. -----
 A classificação far-se-á de acordo com a seguinte grelha: -----



Fatores	Elevado	Bom	Suficient e	Reduzido	Insuficiente	Obs
	20 valores	16 valores	12 valores	8 valores	4 valores	
Interesse e Motivação Profissional						
Aptidão e Conhecimentos profissionais						
Integração Sócio Laboral						
Capacidade de Expressão e Comunicação						

A classificação da Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será obtida através da seguinte fórmula: -----

$$EPS = (IMP + ACP + ISL + CEC) / 4$$

A ponderação, para valoração final da Entrevista Profissional de Seleção (EPS) é de 25%.-----

A **Ordenação final** – será a resultante da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção: -----

$$OF = [(AC \times 50\%) + (EAC \times 25\%) + (EPS \times 25\%)]$$

$$OF = [(PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)]$$

Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC= Entrevista de Avaliação de Competências e EPS = Entrevista Profissional de seleção; e PC= Prova de conhecimentos; AP= Avaliação Psicológica e EPS = Entrevista Profissional de seleção.-----

Nos termos dos nºs 9 e 10 do artigo 9.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de seleção, bem como, cada uma das fases que comportem é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes. -----

Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27º. Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo o empate, após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato mais antigo na Administração Pública; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Entrevista Profissional de Seleção; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida no Parâmetro da avaliação da EPS - «Interesse e Motivação Profissional»; 4.º Candidato residente no município de Tavira. -----

E não havendo nada mais a tratar, se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO



**ANEXO I DA ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA
CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM
ASSISTENTE OPERACIONAL**

Perfil Profissional/Competências

Procedimento Concursal para 1 posto de trabalho na carreira e categoria de

Assistente operacional na área funcional de -----

Caraterização do posto de trabalho/Atividades a desenvolver

A constante no anexo referido no art.º 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no mapa de pessoal do Município:

Ao assistente operacional – área funcional administrativa incumbem tarefas de complexidade funcional de grau 1, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da Divisão de Equipamentos e Mobilidade, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente-----.

Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Perfil de competências

São as seguintes as Competências Comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação do método de seleção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

Competências	Comportamentos
Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficiência e eficácia os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas	Procura atingir os resultados desejados
	Realiza com empenho as tarefas que lhe estão distribuídas
	Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades
	É persistente na resolução dos problemas e dificuldades
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	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
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	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
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	Cumprir as 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
Adaptação e melhoria continua Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional	Manifesta interesse em aprender e atualizar-se
	Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional
	Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas
	Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização
Conhecimentos e experiência Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades	Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho
	Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade
	Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.
	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink, possibly a circled 'E'.

Handwritten signature in blue ink.

**ANEXO II ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA
CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM
ASSISTENTE OPERACIONAL**

FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**(Candidatos abrangidos no nº 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções
Públicas)**

Handwritten signature in blue ink.

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

1. Avaliação Curricular (AC)

Habilitação Académica (HA)

Habilitação exigida

Habilitação superior à exigida

Total Parcial HA

Formação Profissional (FP)

Sem ações de formação – 10 valores

Com duração indeterminável (inclui seminários, conferências e afins)
10+0,3 valores por cada ação

Ações de formação com duração inferior ou igual a 30 horas
10+0,5 valores por cada ação

Ações de formação com duração entre 30 horas e 59 horas
10+1 valor por cada ação

Ações de formação com duração entre 60 horas e 119 horas
10+1,5 valores por cada ação

Ações de formação com duração igual ou superior a 120 horas
10+2 valores por cada ação

Total Parcial FP

Experiência Profissional (EP)

Sem experiência profissional – 2 valores

Experiência profissional até um ano – 10 valores

Experiência profissional superior a um ano - 10+1 valor por cada ano

Avaliação de Desempenho (AD)

Escala SIADAP	Escala do Procedimento Concursal
1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita Desenvolvimento/1 a 1,999- Desempenho Inadequado	8 Valores
3 a 3,9 - Bom / 2 a 3,999 – Desempenho Adequado	12 Valores
4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 – Desempenho Relevante	15 Valores
4,5 a 5 – Excelente/4 a 5 – Mérito Excelente	20 Valores

Sem Avaliação de Desempenho – 10 valores

Total Parcial AD

Classificação da Avaliação Curricular (AC)

AC=

Em que:

AC= (HA + 3FP + 5EP + AD) / 10

Grelha de Avaliação Individual da Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

Grelha de Avaliação

Perfil de Competências definidas (Em que o comportamento associado esteve presente ou ausente)	Nível Classificativo				
	Elevado 20	Bom 16	Suficiente 12	Reduzido 8	Insuficiente 4
Realização e Orientação para resultados - C1					
Relacionamento Interpessoal - C2					
Responsabilidade e compromisso com o serviço – C3					
Orientação para a segurança – C4					
Adaptação e melhoria continua – C5					
Conhecimentos e experiência - C6					

Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências

$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6) / 6$



Ordenação Final do Candidato

OF =

Em que :

$$OF = (0,50 \times AC) + (0,25 \times EAC) + (0,25 \times EPS)$$

Ou seja:

OF = + + =

(candidatos abrangidos no nº 1 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Nome do Candidato:

Tarefa	Avaliação	Valores
A:		
B:		
C:		
D:		

Total

FATORES/GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

Fatores

Interesse e Motivação Profissional

Interesse e Motivação profissional far-se-á a apreciação de percurso profissional. Critérios de escolha na procura do emprego. Principais razões profissionais/pessoais da candidatura, aspirações, empenho e interesse pelas funções

Elevado/20 valores	Revelou elevado interesse e motivação profissional
Bom/16 valores	Revelou muito interesse e motivação profissional
Suficiente/12 valores	Revelou satisfatório interesse e motivação profissional
Reduzido/8 valores	Revelou pouco interesse e motivação profissional
Insuficiente/4 valores	Revelou muito pouco interesse e motivação profissional

Aptidão e Conhecimentos Profissionais

Aptidão e Conhecimentos Profissionais, far-se-á a apreciação da capacidade de adaptação às tarefas e responsabilidades inerentes às funções do lugar a prover, atendendo à experiência e conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como da capacidade de desenvolver de modo autónomo as respetivas tarefas e para organizar o trabalho em função dos prazos estabelecidos e das exigências de qualidade

Elevado/20 valores	Manifesta muito boa aptidão e conhecimentos profissionais
Bom/16 valores	Manifesta boa aptidão e conhecimentos profissionais
Suficiente/12 valores	Manifesta aptidão e conhecimentos profissionais
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca aptidão e conhecimentos profissionais
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca aptidão e conhecimentos profissionais

Integração Sócio Laboral

Na Integração Sócio Laboral far-se-á a avaliação do conhecimento e integração nos valores do grupo, como compreende e assimila o seu papel, identifica os conceitos de subordinação, e aprecia-se a capacidade do candidato para conhecer e respeitar as regras de relacionamento com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. Avalia-se a capacidade de desenvolver um bom relacionamento interpessoal e trabalhar em grupo/equipas.

Elevado/20 valores	Manifesta muito boa integração sócio laboral
Bom/16 valores	Manifesta boa integração sócio laboral
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade de integração sócio laboral
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de integração sócio laboral
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de integração sócio laboral

Capacidade de expressão e comunicação

Capacidade de Expressão e Comunicação, far-se-á a aferição da clareza e fluência do discurso, atendendo à lógica de raciocínio e à linguagem não-verbal (postura corporal e tom de voz), e adequação do contacto interpessoal.

Elevado/20 valores	Mostrou elevada clareza e fluência do discurso
Bom/16 valores	Mostrou boa clareza e fluência do discurso
Suficiente/12 valores	Mostrou suficiente clareza e fluência do discurso
Reduzido/8 valores	Mostrou pouca clareza e fluência do discurso
Insuficiente/4 valores	Mostrou muito pouca clareza e fluência do discurso

GRELHA DE AVALIAÇÃO

Fatores	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
	20 valores	16 valores	12 valores	8 valores	4 valores
Interesse e Motivação Profissional					
Aptidão e Conhecimentos Profissionais					
Integração Sócio Laboral					
Capacidade de expressão e comunicação					

Classificação da Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

EPS=

Em que:

EPS= (IMP+ACP+ISL+CEC)/4

Ou seja:

EPS= (+ + +)/4=

FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

(Handwritten marks and signatures in blue ink)

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

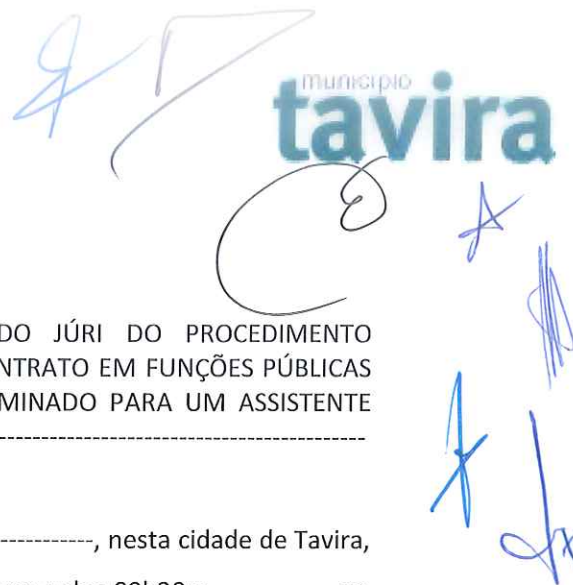
Prova Prática de Conhecimentos (PC)

Avaliação Psicológica (AP)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Ordenação Final (OF)

OF= (0,50xPC)+(0,25xAP)+(0,25xEPS)



ATA N.º 2

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.

---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas 09h30m, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

Considerando que o Aviso de Abertura do presente procedimento concursal foi publicado no Diário da República 2.ª série, n.º -----, de -----e que a data limite para entrega de candidaturas terminou em -----, o júri nos termos do n.º 1 do artigo 21.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, reuniu para proceder à análise das mesmas.

--- Foram recebidas -----candidaturas, de acordo com a seguinte lista: -----

- A.....
- B.....
- C.....
- D.....
- E.....
- F.....
- G.....
- H.....
- I.....,

--- Verificados os elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a posse dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à sua admissão, o júri deliberou, por unanimidade: -----

1- Relativamente aos requerimentos apresentados por ----- e -----, solicitando a junção do certificado de habilitações, o júri após análise dos processos e considerando que não houve negligência por parte dos candidatos, considerou ser de aceitar.

[Handwritten marks and signatures in blue ink]

2- Não obstante o candidato -----, não ter assinado a declaração de consentimento informado para a recolha e tratamento de dados pessoais, entende o júri que tal facto não constitui motivo de exclusão, pelo que deverá o candidato ser admitido ao presente procedimento concursal por reunir os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso e ser notificado que deverá suprir a deficiência, a quando da realização da prova prática de conhecimentos. -----

3- Estão em condições de serem admitidos ao presente procedimento concursal os candidatos que a seguir se enumeram, por reunirem os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso: -----

- A.....
- B.....
- C.....
- D.....
- E.....
- F.....

4- Manifestar a intenção de excluir os seguintes candidatos, pelos fundamentos que a seguir se enumeram:

----- (a); -----

----- (b); -----

----- (c); -----

--- Mais deliberou o júri:-----

- Promover a notificação de todos os candidatos a excluir, de acordo com o disposto no nº 3 do artigo 21.º e nos artigos 22.º e 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e n.º 1 do artigo 122.º do Código de Procedimento Administrativo, para, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, no prazo de 10 dias úteis, dizerem querendo, por escrito, o que se lhes oferecer. -----

- Delegar na secção de recursos humanos do Município de Tavira, a notificação dos candidatos.-

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO

ATA N.º 3

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE
OPERACIONAL.-----

---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira,
nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na
qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais
constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por
tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----,
designado por despacho n.º ----- de -----.

--- Realizada a audiência dos interessados, e decorrido o prazo o júri reuniu para proceder à
apreciação das questões suscitadas pelos candidatos, bem como à admissão dos candidatos e
marcação do início dos métodos de seleção.-----

--- Após análise dos elementos apresentados, o júri deliberou por unanimidade o seguinte:-----

1- Relativamente ao candidato ----- que veio pedir a junção ----- que por lapso
não entregou aquando da candidatura, o júri face aos motivos invocados pelo candidato,
considera que será de admiti-lo ao presente procedimento.-----

2- Os candidatos -----e -----, não se pronunciaram, pelo que o júri
mantem a sua exclusão, nos termos e com os fundamentos da Ata n.º 2.-----

3- Na sequência e com os fundamentos da ata n.º 2 e do deliberado no ponto n. 1 da presente
ata, a lista dos candidatos admitidos ao presente procedimento concursal é a seguinte: -----

A.....

B.....

C.....

D.....

E.....

F.....

G.....

4- Os candidatos excluídos, serão notificados nos termos da alínea b) do artigo 10.º, para os
efeitos previstos no n.º 1 do artigo 31.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. -----

5- Convocar, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º conjugado com a alínea b) do artigo 10.º da
aludida Portaria, os candidatos admitidos para a realização do método de seleção “Prova Prática

de Conhecimento”, a qual terá lugar em: -----, a partir das 09h20m de acordo com a listagem em anexo. -----

11- Delegar na secção de recursos humanos do Município de Tavira, a notificação dos candidatos. -----

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri.-----

O JÚRI DO CONCURSO



ATA N.º 4

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.-----

---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

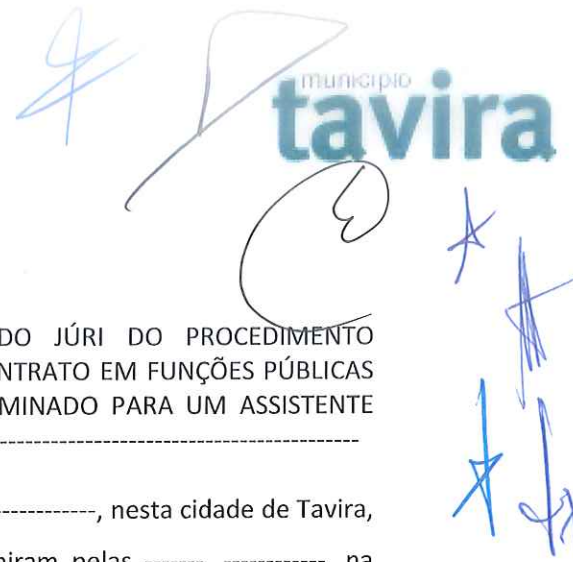
--- A presente reunião tem como objetivo a definição da estrutura da prova prática, que se irá realizar no dia ----- tendo em conta os critérios definidos na ata nº 1. -----

--- Na referida ata do presente procedimento concursal ficou definido que a Prova Prática de Conhecimentos seria: -----

--- Com base nestes critérios o júri elaborou o modelo da referida prova que vai ser anexado à presente ata, constituindo-se como Anexos I da mesma. -----

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO



ATA N.º 5

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.

---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

--- A presente reunião tem como objetivo proceder à avaliação da prova prática de conhecimentos que decorreu no dia -----.

--- Os candidatos admitidos que compareceram à referida prova são os constantes da lista de presenças anexa anexo I, e que dela faz parte integrante.

--- No que respeita aos restantes candidatos que não compareceram à realização da prova ou não realizaram a prova, consideram-se excluídos do procedimento por desistência.

De seguida o júri procedeu à avaliação das provas, de acordo com os critérios previamente estabelecidos na ata n.º 1, tendo deliberado por unanimidade:

- 1 – Elaborar as fichas de classificação das provas práticas de conhecimentos, conforme anexo II à presente ata e que dela fazem parte integrante;
- 2 – Elaborar e publicitar a lista intercalar dos resultados obtidos, conforme anexo IV à presente ata e que dela fazem parte integrante, ordenada alfabeticamente, afixando-a nas instalações e disponibilizando-a na página eletrónica da Câmara Municipal de Tavira, conforme artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- 3 – Proceder às diligências necessárias e tendo em atenção os artigos 8.º, n.º 2 alínea b) e 9.º, n.º 3 alínea c) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a fim de preparar o 2º método de seleção-avaliação psicológica a marcar oportunamente.

--- E não havendo mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros.

O JÚRI DO CONCURSO

Anexo IV

Lista de resultados do 1.º método de seleção obrigatório

PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS – 1 assistente operacional
(25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril)

③

A
A
A
A

NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1.º	15
2.º	17
3.º	15
4.º	17
5.º	15

ATA N.º 6

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.-----



---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

--- A presente reunião tem como objetivo e no seguimento das deliberações da ata n.º 5, proceder à marcação do 2.º método de seleção obrigatório – avaliação psicológica, tendo o júri deliberado, por unanimidade: -----

1- Convocar, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º conjugado com a alínea b) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 300 de abril, os candidatos admitidos para a realização do 2.º método de seleção obrigatório – avaliação psicológica, a qual terá lugar no dia -----, nas instalações -----, sitas no -----, com início às 14:00. -----

2- Delegar na secção de recursos humanos do Município de Tavira, a notificação dos candidatos.-

--- E não havendo mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros. -----

O JÚRI DO CONCURSO

ATA N.º 7

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE
OPERACIONAL.-----



---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

--- A presente reunião tem como objetivo e no seguimento da aplicação do 2.º método de seleção obrigatório – avaliação psicológica, que decorreu no passado dia -----, o júri tomar conhecimento dos resultados, que se anexam à presente ata e dela fazem parte integrante e deliberar, o seguinte: -----

1 – Elaborar e publicitar a lista intercalar dos resultados obtidos, conforme anexo à presente ata e que dela faz parte integrante, ordenada alfabeticamente, afixando-a nas instalações e disponibilizando-a na página eletrónica da Câmara Municipal de Tavira, conforme n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; -----

2- No que respeita ao candidato ----- que não compareceu à realização da prova, considera-se excluído do procedimento por desistência. -----

3- Proceder às diligências necessárias e conforme n.º 2 do artigo 25.º da referida Portaria, marcar o terceiro método de seleção – Entrevista Profissional de Seleção – EPS, (cuja minuta se anexa), a ter lugar no dia -----, nas instalações municipais -----, sitas -----, convocando os candidatos aprovados no segundo método de seleção para a realização do 3º método de seleção de acordo com a seguinte marcação: -----

- – 09:30 horas; -----

- – 10:00 horas; -----

- – 10:30 horas; -----

- – 11:30 horas -----

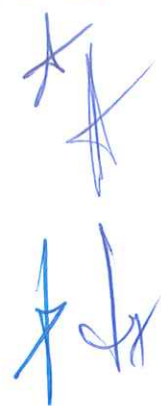
3- Foi ainda deliberado, delegar na Secção de Recursos Humanos do Município de Tavira, a notificação dos candidatos.-----

--- Tendo o júri deliberado por unanimidade, e não havendo mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros. -----

O JÚRI DO CONCURSO

[Handwritten marks in blue ink: a large scribble at the top, a circle with a '3' inside, and several 'X' marks.]

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO
INDETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE CINCO POSTO DE TRABALHO DA
CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTES OPERACIONAIS**



Lista de resultados do 2.º método de seleção obrigatório

Avaliação Psicológica – 1 assistente operacional

(artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril)

NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL
1.º	16
2.º	16
3.º	12
4.º	16

O JÚRI DO CONCURSO,

ATA N.º 8

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.-----

---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

--- A presente reunião tem como objetivo e no seguimento da aplicação do terceiro e último método de seleção – Entrevista Profissional de Seleção que decorreu no dia ---- e ao qual compareceram todos os candidatos, o júri tomar as seguintes deliberações: -----

1- Proceder à elaboração da lista de ordenação final dos candidatos, da qual constam os candidatos aprovados, a qual se anexa à presente ata e dela faz parte integrante.-----

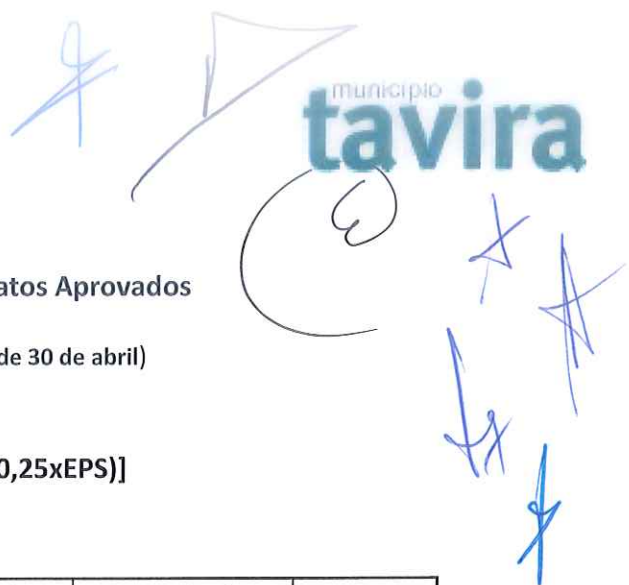
2 – Publicitar a lista de ordenação final, ordenada por ordem decrescente, afixando-a nas instalações e disponibilizando-a na página eletrónica da Câmara Municipal de Tavira, conforme n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.-----

3- Proceder à audiência dos interessados, dos candidatos aprovados o âmbito do exercício do direito de participação, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, notificando-os nos termos da alínea b) do artigo 10.º do mesmo diploma, para no prazo de dez dias úteis, dizerem por escrito, o que se lhes oferecer. -----

4- Foi ainda deliberado, delegar na Secção de Recursos Humanos do Município de Tavira, a notificação dos candidatos.-----

--- Tendo o júri deliberado por unanimidade, e não havendo mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros. -----

O JÚRI DO CONCURSO



ANEXO I

Lista de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

(artigo 26º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril)

$$OF = [(0,50 \times PC) + (0,25 \times AP) + (0,25 \times EPS)]$$

Ordenação Final	Nome do candidato	1.º método		2.º método		3.º método		Classificação Final
		Total	Ponderação	Total	Ponderação	Total	Ponderação	
1	U.....	17	50%	16	25%	15	25%	16,25
2	H.....	17	50%	16	25%	13	25%	15,75
3	A.....	15	50%	12	25%	12	25%	13,50
4	T.....	15	50%	12	25%	11	25%	13,25

O JÚRI DO CONCURSO

ATA N.º 9

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA UM ASSISTENTE OPERACIONAL.-----



---Aos ----- dias, do mês de -----do ano de dois mil e -----, nesta cidade de Tavira, nas instalações da -----, sitas em -----, reuniram pelas -----, -----, na qualidade de Presidente do Júri, -----e -----, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal comum para contrato em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente operacional com as seguintes funções: -----, designado por despacho n.º ----- de -----.

--- A presente reunião tem como objetivo verificar se houve pronúncia por parte dos candidatos e proceder à elaboração da lista unitária de ordenação final dos candidatos. -----

--- Decorrido o prazo fixado para audiência dos interessados e visto que, nenhum dos candidatos se pronunciou, deliberou o júri, converter em definitiva a lista de ordenação final a qual consta em anexo à presente ata e dela faz parte integrante.

--- Mais deliberou o júri, submeter a homologação da Sra. Presidente da Câmara, em conformidade com o disposto no nº 2 do artigo 28º. da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril a presente ata, acompanhada das restantes deliberações tomadas no âmbito do presente procedimento, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos. -----

Após a homologação a lista, proceder-se-á às notificações e publicações previstas nos nºs. 4 e 5 do mencionado artigo.-----

--- Tendo o júri deliberado por unanimidade, e não havendo mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros. -----

O JÚRI DO CONCURSO

g

município
tavira

Homologo,
O/A Presidente da Câmara
Municipal,

Tavira, ___ / ___ / ___

JK

ANEXO

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO
INDETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL-

Lista de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

(n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril)

	NOME DO CANDIDATO	Classificação Final
1º		16,25
2º		15,75
3		13,50
4º		13,25

O Presidente do Júri,



CARGOS DIRIGENTES

ATA N.º 1

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE
DE DIVISÃO DE -----

---Aos dias do mês de do ano de dois mil e, nesta cidade de Tavira, nas instalações, sitas, reuniram pelas horas,, na qualidade de Presidente do Júri, e, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de, designado por despacho n.ºde....., a fim de fixar os parâmetros e os critérios dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, atendendo a que os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento, e o perfil profissional/competências já estão definidos, de acordo com o despacho supra mencionado e com o n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.-----

Assim os métodos de seleção a utilizar são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP).--

---A **Avaliação Curricular (AC)** visa avaliar as aptidões profissionais do/a candidato/a, na área para a qual o procedimento concursal é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, e tipo de funções exercidas.-----

--- Assim, na **Avaliação Curricular (AC)** serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

a) **Habilitação Académica (HA)**, em que se ponderará o nível habilitacional ou sua equiparação legalmente reconhecida e o facto de a licenciatura corresponder ou não ao perfil exigido, bem como a posse de outra habilitação académica superior com relevância para o desempenho do cargo a concurso; -----

b) **Formação Profissional (FP)** – onde serão tidas em consideração as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, tendo em conta as que foram ministradas nos últimos 5 anos; -----

c) **Experiência Profissional (EP)** – onde será ponderada a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. -----

--- A **Avaliação Curricular (AC)** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a avaliação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC = [(HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)].$$

Sendo que: -----

1- Habilitação Académica. -----

HA = habilitação académica. No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam licenciatura em-----, ponderando-se ainda a titularidade do grau de mestre ou doutorado nestas áreas do seguinte modo: -----

Licenciatura – 18 valores -----

Mestrado – 19 valores -----

Doutoramento – 20 valores -----

A classificação máxima deste fator é de 20 valores.-----

2- Formação Profissional. -----

FP = formação profissional. Apenas serão de considerar as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. Apenas serão consideradas as formações que sejam devidamente certificadas ou comprovadas e os candidatos serão pontuados até ao limite máximo de 20 valores: -----

Sem ações de formação – 10 valores; -----

Com duração indeterminável (inclui seminários, conferências e afins) - 10+0,3 valores por cada ação; -----

Ações de formação com duração inferior ou igual a 30 horas – 10+0,5 valores por cada ação; ---

Ações de formação com duração entre 30 horas e 59 horas – 10+1 valor por cada ação; -----

Ações de formação com duração entre 60 horas e 119 horas – 10+1,5 valores por cada ação; ---

Ações de formação com duração igual ou superior a 120 horas – 10+2 valores por cada ação; --

3- Experiência Profissional. -----

EP = será contabilizada como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções como dirigente que se encontre devidamente comprovado. Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções. Os candidatos são pontuados no fator experiência profissional, até ao limite máximo de 20 valores: -----

Sem experiência profissional em cargos dirigentes – 4 valores; -----

Experiência profissional anterior em cargos dirigentes considerada desadequada ao exercício das funções correspondentes ao lugar posto a concurso – 8 valores; -----

Experiência profissional anterior em cargos dirigentes considerados adequados ao exercício das funções correspondentes ao lugar posto a concurso, até 3 anos – 10 valores; -----

Experiência profissional anterior em cargos dirigentes considerados adequados ao exercício das funções correspondentes ao lugar posto a concurso, superior a 3 anos - 10+1 valor por cada ano; -----

A pontuação será feita em anos completos (ano = 365 dias). -----

--- **A Entrevista Pública (EP)**, expressa numa escala de 0 a 20 valores visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e outros aspetos comportamentais dos candidatos. A Entrevista Pública terá uma duração que não deve exceder minutos e tendo em consideração a complexidade de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo posto a concurso, o júri deliberou adotar os seguintes fatores de apreciação, estabelecendo o que visa avaliar em cada um deles: -----

- 1- **Motivação profissional (MP)**, que incidirá sobre o interesse e a vocação do candidato relativamente às funções a desempenhar; -----
- 2- **Sentido crítico (SC)** sobre a função dirigente: pontos fortes e pontos fracos; constrangimentos que o exercício do cargo enfrenta; avaliação da experiência profissional anterior; como perspectiva a gestão da unidade orgânica a cujo cargo se candidata e como se relaciona com a sua experiência passada; -----
- 3- **Capacidade de liderança (CL)**, que refletirá a capacidade de coordenação, chefia e organização e de assunção de responsabilidades; -----
- 4- **Capacidade de expressão verbal (CEV)**, traduzida na fluência da linguagem, no rigor da terminologia empregue e no poder de síntese; -----
- 5- **Conhecimento da atividade municipal (CAM)**, onde será analisado o conhecimento do candidato relativamente à atividade municipal, na área posta a concurso. -----

Cada um dos fatores será avaliado de acordo com a seguinte grelha: -----

Fatores	Elevado	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
	18-20 valores	15-17valores	13-14 valores	12 valores	1-9 valores
Motivação profissional					
Sentido critico					
Capacidade de liderança					
Capacidade de expressão verbal					
Conhecimento da atividade municipal					

--- A avaliação da Entrevista Pública, será obtida através da seguinte fórmula, com arredondamento às centésimas : -----

$$EP = (MP+SC+CL+CEV+CAM)/5$$

--- A **Avaliação Final** – o júri deliberou atribuir uma ponderação de 50% a cada um dos métodos de seleção, aplicando a seguinte fórmula: -----

$$AF = (AC+EP)/2$$

OU

--- A **Avaliação Final** – o júri deliberou atribuir as seguintes ponderações a cada um dos métodos de seleção, aplicando a seguinte fórmula: -----

$$AF = [(AC \times 40\%) + (EP \times 60\%)]$$

--- Seguidamente o júri elaborou as fichas de avaliação curricular, da entrevista pública e da avaliação final, que constituem os anexos I, II e III, da presente ata. -----

--- Conforme estabelece o n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, o júri findo o procedimento elabora a proposta de designação do candidato, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, não havendo lugar à audiência dos interessados tal como estipula o n.º 11 do artigo supra citado. -----

--- De acordo com o n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, o júri poderá considerar que nenhum candidato reúne condições

para ser designado.-----
--- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----
--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que
vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO



**ANEXO I DA ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO
DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE -----**

Perfil Profissional/Competências

As constantes no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

- Aos titulares de cargos de direção compete designadamente: definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem; orientar, controlar e avaliar o desempenho e eficiência dos serviços dependentes; garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço; identificar as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa
- Ao Chefe de Divisão – área e de acordo no o art.º do Regulamento orgânico da Câmara Municipal publicado no Diário da República n.º de-----incumbem tarefas de:.....

Perfil de competências

São as seguintes as Competências Comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação do método de seleção – Entrevista Pública

Competências técnicas	Competências pessoais	Competências conceptuais

ANEXO II DA ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA
PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE -----

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR



Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

Habilitação Académica (HA)

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

Total Parcial HA

Formação Profissional (FP)

Sem ações de formação – 10 valores

Com duração indeterminável (inclui seminários, conferências e afins)
10+0,3 valores por cada ação

Ações de formação com duração inferior ou igual a 30 horas
10+0,5 valores por cada ação

Ações de formação com duração entre 30 horas e 59 horas
10+1 valor por cada ação

Ações de formação com duração entre 60 horas e 119 horas
10+1,5 valores por cada ação

Ações de formação com duração igual ou superior a 120 horas
10+2 valores por cada ação

Total Parcial FP

Experiência Profissional (EP)

Sem experiência profissional – 4 valores

Experiência profissional anterior em cargos considerados desadequados
ao exercício das funções correspondentes ao lugar a concurso - 8 valores

Experiência profissional até 3 anos em cargos considerados adequados
ao exercício das funções correspondentes ao lugar a concurso - 10 valores

Experiência profissional superior a 3 anos em cargos considerados adequados
ao exercício das funções correspondentes ao lugar a concurso - 10+1 valor
por cada ano

Resultado da Avaliação Curricular (AC)

Em que:

$$AC = [(HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)]$$

AC=



O JÚRI DO CONCURSO,



FICHA DA ENTREVISTA PÚBLICA

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

Data: ___/___/___

FATORES	ANOTAÇÕES	VALORAÇÃO
Motivação profissional		
Sentido crítico		
Capacidade de liderança		
Capacidade de expressão verbal		
Conhecimento da atividade municipal		



A entrevista pública versou sobre os seguintes assuntos:

Resultado da Entrevista Pública (EP)

Em que:

EP=(MP+SC+CL+CEV+CAM)/5

EP=



O JÚRI DO CONCURSO



FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL

Procedimento concursal:

Nome do Candidato:

1.- Resultado da Avaliação Curricular

$$AC = [(HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)]$$

2.- Resultado da Entrevista Pública

$$EP = (MP + SC + CL + CEV + CAM) / 5$$

3.- Resultado da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública

$$AF = (AC + EP) / 2 \quad \text{ou} \quad AF = [(AC \times 40\%) + (EP \times 60\%)]$$

AVALIAÇÃO FINAL : valores

O JÚRI DO CONCURSO



ATA N.º 2

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE
DIVISÃO DE -----

---Aos dias do mês de do ano de dois mil e, nesta cidade de Tavira, nas instalações, sitas, reuniram pelas horas,, na qualidade de Presidente do Júri, e, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de, designado por despacho n.ºde....., a fim de procederem à análise das candidaturas apresentadas.-----

--- Verificou o júri que foram apresentadas as seguintes candidaturas: -----

- A.....
- B.....
- C.....
- D.....
- E.....
- F.....
- G.....
- H.....
- I.....,

--- Depois de analisadas as candidaturas e verificados os elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a posse dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à sua admissão ou avaliação, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte: -----

1-Solicitar ao candidatoa declaração do serviço de origem, onde conste a natureza da relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira, categoria e função pública, conforme previsto no aviso de abertura.-----

2- Excluir o candidato, por nos termos do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de janeiro, 64-A/2008, de 31 de dezembro e 64/2011, de 22 de dezembro, não possuir 4 anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras/categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, uma vez que só concluiu a licenciatura há dois anos.-----

---O júri deliberou por unanimidade admitir ao procedimento concursal os restantes candidatos.--

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Município de Tavira
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

O júri deliberou ainda notificar os candidatos em sede de audiência prévia, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código de Procedimento Administrativo. -----

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO



ATA N.º 3

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE -----

---Aos dias do mês de do ano de dois mil e, nesta cidade de Tavira, nas instalações, sitas, reuniram pelas horas,, na qualidade de Presidente do Júri, e, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de, designado por despacho n.º de.....-----

--- Realizada a audiência dos interessados, verificou o júri que:-----

- O candidatoveio suprir a deficiência apresentando a declaração do serviço de origem, onde consta a natureza da relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira, categoria e função pública, conforme previsto no aviso de abertura, pelo que o júri deliberou por unanimidade, admiti-lo ao presente procedimento. -----

- O candidato, não se pronunciou, tendo o júri deliberado, por unanimidade manter a sua exclusão, nos termos e com os fundamentos da ata n.º 2.-----

---De seguida, o júri procedeu à marcação da entrevista pública para o dia, a começar às, com intervalos de....., a qual ocorrerá no.....-----

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O JÚRI DO CONCURSO



ATA N.º 4

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE -----

---Aos dias do mês de do ano de dois mil e, nesta cidade de Tavira, nas instalações, sitas, reuniram pelas horas,, na qualidade de Presidente do Júri, e, na qualidade de vogais, os quais constituem o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de, designado por despacho n.ºdecom a seguinte ordem de trabalhos:-----

- 1- Entrevista Pública;-----
- 2- Avaliação Curricular;-----
- 3- Elaboração da classificação final de acordo com os métodos de seleção previstos no aviso de abertura do concurso e respetiva ata de critérios.-----

--- O júri deu início às entrevistas seguindo a ordenação das convocatórias enviadas aos candidatos, colocando questões torno das seguintes áreas:

--- Os candidatos.....e....., não compareceram à entrevista.-----

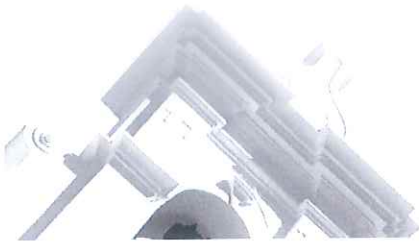
--- O júri procedeu em seguida à avaliação curricular e à avaliação das entrevistas de acordo com a ata de critérios, o que resultou no preenchimento das fichas de avaliação curricular e entrevista pública, que se encontram em anexo, tendo a escolha recaído no candidato....., por reunir o perfil funcional do cargo posto a concurso, aptidão técnica, experiência para as atribuições e objetivos inerentes ao cargo. O candidato demonstrou capacidade de liderança, facilidade de comunicação, elevada capacidade critica e uma vasta experiência relevante para o cargo.-----

--- Mais deliberou o júri, submeter a homologação a presente ata, acompanhada das restantes deliberações tomadas no âmbito do presente procedimento, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos. -----

--- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.-----

--- E não havendo nada mais a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri.-----

O JÚRI DO CONCURSO,



Proposta n.º 129/2020/CM

Processo n.º 2019/300.10.001/54

Assunto: 09-Emp/18 - Obras de Conservação nas Piscinas Municipais de Tavira – Trabalhos complementares e trabalhos a menos e minuta do contrato de trabalhos complementares e trabalhos a menos (1.º adicional)

Considerando:

- Que, a empreitada “**09-Emp/18- Obras de Conservação nas Piscinas Municipais de Tavira**”, foi adjudicada à Firma Norasil – Sociedade de Construção Civil, S.A., por deliberação do órgão executivo municipal, em reunião ordinária realizada no dia 21 de maio de 2019, sob proposta n.º 127/2019/CM, cujo contrato foi celebrado em 04 de julho de 2019, com Visto do Tribunal de Contas de 20 de agosto do mesmo ano, pela importância de 1.339.952,34€ (um milhão, trezentos e trinta e nove mil, novecentos e cinquenta e dois euros e trinta e quatro cêntimos), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, tendo como prazo de execução 180 dias;
- Que, no decurso da obra constatou-se a necessidade da execução de trabalhos complementares resultantes de circunstâncias não previstas, estritamente necessários à conclusão da obra, conforme expresso na Informação n.º 3024/2020 da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, e cujo montante ascende a **91.014,00€** (noventa e um mil, e catorze euros), ao qual acresce o IVA à taxa em vigor, o que corresponde a 7,00% do valor da adjudicação deduzidos os trabalhos a menos, montante que se enquadra no limite máximo de 10%, fixado na alínea b) do n.º 2, do artigo 370º do CCP. Correspondendo o compromisso da despesa, ao número sequencial 23643/2020, conforme informação prestada pelos serviços da área financeira;
- Que destes trabalhos, resultam trabalhos a menos, conforme expresso na Informação n.º 3024/2020 da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, cujo montante ascende a – **40.470,78€** (quarenta mil, quatrocentos e setenta euros e setenta e oito cêntimos), acrescido de IVA à taxa em vigor, correspondendo a 3,02% do valor da adjudicação, enquadráveis no ponto no artigo 379º do CCP;
- Que, os trabalhos a executar implicam uma prorrogação de prazo de 30 dias;
- O disposto no artigo 375º e 379º do CCP;
- Toda a tramitação do processo resultou das decisões do órgão competente, a Câmara Municipal.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a realização os trabalhos complementares, no valor de 91.014,00€ (noventa e um mil, e catorze euros), ao qual acresce o IVA à taxa em vigor, constante em anexo e integrados no processo 2019/300.10.001/54.

2. Aprovar os trabalhos a menos no valor de – 40.470,78€ (quarenta mil, quatrocentos e setenta euros e setenta e oito cêntimos), acrescido de IVA à taxa em vigor, constante em anexo e integrados no processo 2019/300.10.001/54.
3. Aprovar a respetiva minuta do contrato de trabalhos complementares e a menos, constante em anexo e integrados no processo 2019/300.10.001/54.
4. Aprovar a prorrogação de prazo de execução de 30 dias.
5. Dar conhecimento ao empreiteiro do teor da presente proposta e solicitar os documentos de habilitação e a caução, no montante de 5% do preço contratual, 2.527,16€ (dois mil, quinhentos e vinte e sete euros e dezasseis cêntimos).
6. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Paços do Concelho, 29 de abril de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

Ana Paula Martins



município
tavira

Contrato adicional ao da empreitada para obras de conservação nas Piscinas Municipais de Tavira - (9-Emp/18) trabalhos complementares e trabalhos a menos (1.º adicional)

Contrato n.º .../20

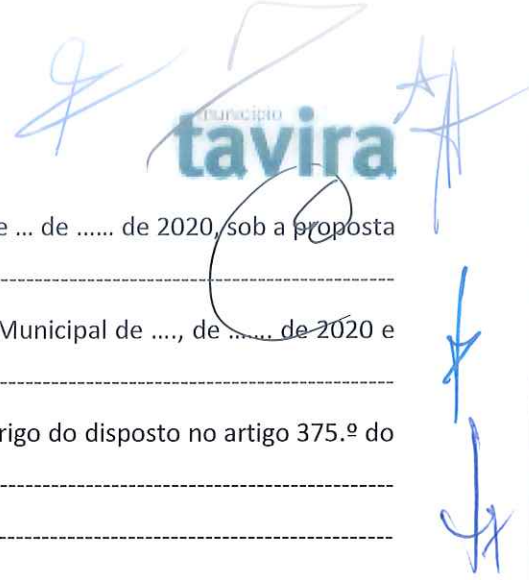
PRIMEIRO OUTORGANTE: Município de Tavira, pessoa coletiva de direito público com o número 501067191 de identificação, com sede na Praça da República, 8800-951 Tavira, neste ato representado por Ana Paula Fernandes Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, no exercício da competência estabelecida na alínea f), do n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugado com o disposto no número 3 do artigo 106.º do Código dos Contratos Públicos. -----

E

SEGUNDO OUTORGANTE: Norasil - Sociedade de Construção Civil, S.A., sociedade anónima com o número único de matrícula e de identificação fiscal 501414614, com o capital social de 1.199.000,00€ e sede na Rua Brito Capelo, 598-4.º, 4450-067, Matosinhos, titular do alvará de construção número 896-PUB, neste ato representada por, titular do cartão de cidadão número, válido até ... de..... de 20.., contribuinte fiscal número, com domicílio profissional na sede da mandante, que outorga na qualidade de da mencionada sociedade, qualidade e poderes constantes da certidão permanente com o código de acesso-.....-..... e documento(s) que se arquiva(m). -----

Considerando que: -----

- a) Por deliberação da Câmara Municipal, de 21 de maio de 2019, sob a proposta n.º 127/2019/CM, foi adjudicado ao Segundo Outorgante, na sequência de concurso público, nos termos da alínea b) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos, a **empreitada para obras de conservação nas Piscinas Municipais de Tavira - 9-Emp/18**; ---
- b) O contrato, no valor de um milhão, trezentos e trinta e nove mil, novecentos e cinquenta e dois euros e trinta e quatro cêntimos (1.339.952,34€), acrescido do IVA à taxa legal em vigor, foi celebrado em 4 de julho de 2019 e homologado conforme, em sessão diária de visto do Tribunal de Contas, de 20 de agosto de 2019, **processo n.º 2272/2019**; -----
- c) De conformidade com a informação técnica n.º 3024/2020, da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, para o perfeito acabamento da empreitada é necessária a execução de trabalhos complementares, enquadráveis no n.º 2 do artigo 370.º do Código dos Contratos Públicos, interligados com os em curso e estritamente necessários à conclusão da obra não podendo ser técnica ou economicamente separáveis do seu objeto. -----
- d) Os presentes trabalhos complementares e o suprimento de trabalhos inicialmente contratados, trabalhos a



menos, foram autorizados por deliberação Câmara Municipal, em reunião de ... de de 2020, sob a proposta n.º.../2020/CM; -----

e) A minuta do contrato adicional foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de ..., de de 2020 e foi aceite pelo Segundo Outorgante; -----

É celebrado o presente contrato adicional ao contrato de empreitada, ao abrigo do disposto no artigo 375.º do Código dos Contratos Públicos, nos termos das cláusulas seguintes: -----

PRIMEIRA: -----

Objeto: -----

O presente contrato tem por objeto a realização de trabalhos complementares e a inexecução de trabalhos inicialmente contratualizados, em conformidade com o estabelecido na informação técnica n.º 3024/2020, da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, e nas propostas de preços do empreiteiro, documentos que aqui se dão por reproduzidos e fazem parte do contrato: -----

1.- A realização de trabalhos complementares, de natureza não prevista, interligados com os trabalhos em curso e estritamente necessários à conclusão da obra, com o valor de noventa e um mil e catorze euros (91.014,00€), correspondentes a 7% do preço contratual, enquadráveis no n.º 2 do artigo 370.º do Código dos Contratos Públicos; -----

2.- A inexecução de trabalhos inicialmente contratualizados, trabalhos a menos, no valor quarenta mil quatrocentos e setenta euros e setenta e oito cêntimos (-40.470,78€), que correspondem a 3,02% do preço contratual, enquadráveis no artigo 379.º do Código dos Contratos Públicos. -----

3.- Os trabalhos complementares foram classificados como da responsabilidade do dono da obra, nos termos do n.º 3 do artigo 378.º do Código dos Contratos Públicos. -----

SEGUNDA: -----

Preço e condições de pagamento: -----

Do presente contrato adicional resulta para o Município um aumento do encargo total da empreitada no montante de **cinquenta mil quinhentos e quarenta e três euros e vinte e dois cêntimos** (50.543,22€) resultante do valor dos trabalhos complementares (91.014,00€), deduzido o valor dos trabalhos a menos (-40.470,78€). Aos valores mencionados acresce o IVA à taxa legal em vigor. -----

As condições de pagamento obedecerão às condições estabelecidas no contrato inicial e documentos que o integram. -----

TERCEIRA: -----

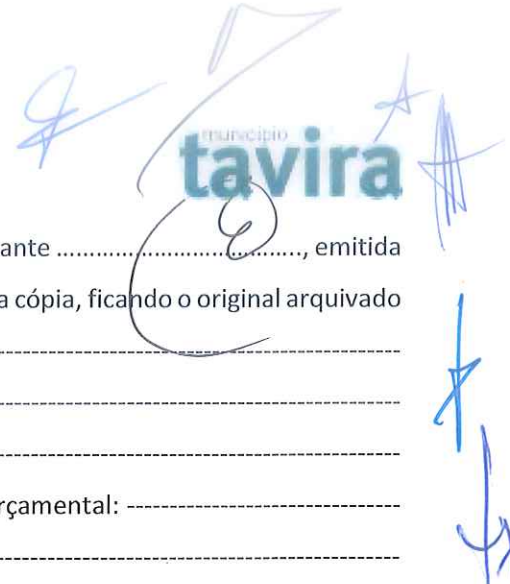
Prazo: -----

O prazo de execução destes trabalhos complementares é de 30 dias, sendo proporcionalmente prorrogável o prazo de execução da obra. -----

QUARTA: -----

Caução: -----

O Segundo Outorgante prestou caução, correspondente a cinco por cento do valor dos trabalhos



complementares, no montante de (.....,....€), mediante, emitida pelo, em de..... de 2020, documento de que se arquiva cópia, ficando o original arquivado na Divisão Financeira. -----

QUINTA: -----

Rubrica orçamental: -----

A despesa inerente ao contrato será satisfeita através da seguinte rubrica orçamental: -----

Classificação orgânica – 02; -----

Classificação económica - grupo 07, subgrupo 01, rubrica 03, alínea 02, com o Código de Grandes Opções do Plano 3 303 2018/67 – obras de conservação nas Piscinas Municipais. -----

A presente despesa tem o número sequencial de compromisso 23643, o qual deverá constar das faturas emitidas pelo Segundo Outorgante. -----

SEXTA: -----

Disposições finais: -----

A este contrato (1.º adicional), aplica-se o disposto no caderno de encargos, no programa de concurso, na proposta adjudicada e demais documentos anexos ao contrato inicial, ao qual vai ser averbado. -----

Fazem ainda parte integrante do contrato a informação número 3024/2020, da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, a proposta de preços do empreiteiro e a deliberação da Câmara Municipal, de ... dede 2020, que aprovou a realização dos referidos trabalhos complementares e os trabalhos a menos. -----

Em tudo o omissso no presente contrato ou nos documentos a ele anexos, do qual fazem parte integrante, aplicar-se-ão as normas legais em vigor sobre contratos de empreitada de obras públicas, nomeadamente o disposto no Código dos Contratos Públicos. -----

Assim o disseram, outorgaram e aceitaram. -----

Foram-me presentes e encontram-se arquivados no processo: -----

- 1.- Cópia da informação número 3024/2020, da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais, que tem anexa as propostas do empreiteiro, bem como as informações referentes ao compromisso da despesa e fundos disponíveis, prestadas pela DF/SC; -----
- 2.- Cópia da deliberação da Câmara Municipal, de de de 2020, que aprovou a realização dos trabalhos complementares, os trabalhos a menos e a minuta do contrato adicional; -----
- 3.- Cópia de (caução), emitida em de de 2020; -----
- 4.- Cópia da declaração do Instituto da Segurança Social, emitida em ... de de 2020, comprovativa de situação contributiva regularizada; -----
- 5.- Cópia da certidão do Serviço de Finanças de, emitida em de.....de 2020, comprovativa de situação tributária regularizada; -----
- 6.- Certidão permanente da empresa subscrita em ... de de 20... e válida até de de 2020; -----
- 7.- Declarações comprovativas de que a pessoa coletiva e os seus administradores não se encontram nas situações previstas nas alíneas b) e h) do artigo 55.º do CCP; -----

The top right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. Below these signatures is the official logo of the Municipality of Tavira, which consists of the word "município" in a small font above the word "tavira" in a larger, bold, blue font.

8.- Cópia do alvará de empreiteiro de obras públicas; -----
Por ser esta a vontade dos outorgantes, livremente expressa, e depois de lido e achado conforme, vão eles assinar o presente contrato, mediante aposição de assinaturas eletrónicas.

Pelo Município de Tavira

Ana Paula Fernandes Martins

Pela Norasil-Sociedade de Construção Civil, S.A.

.....

O presente contrato adicional considera-se assinado na data da última assinatura dos outorgantes.



Proposta n.º 130/2020/CM

Processo n.º 2020/850.10.600/50

Assunto: Atribuição de apoio à Fundação Irene Rolo, no âmbito da iniciativa «Chef à Porta»

Considerando:

- A atual situação de emergência em saúde pública de âmbito internacional e a classificação, no dia 11 de março de 2020, da doença COVID-19, pela Organização Mundial de Saúde, como pandemia;
- Que a grave situação vivenciada, com a proliferação de casos de contágio por todo o país, impôs a adoção de medidas extraordinárias e de caráter urgente, de restrição de direitos e liberdades, em especial no que respeita aos direitos de circulação e às liberdades económicas, com vista a prevenir a transmissão do vírus;
- Que, por força do Decreto n.º 2-A/2020, foram estabelecidas um conjunto de medidas essenciais, adequadas e necessárias para, proporcionalmente, restringir determinados direitos para salvar o bem maior que é a saúde pública e a vida da população;
- Que, neste contexto, importou garantir um conjunto de medidas no sentido de apoiar e proteger aqueles que se encontrem em situação ou risco de vulnerabilidade;
- Que, na sequência destas medidas, em que muitas empresas viram-se forçadas a suspender a sua atividade e encerrar instalações e estabelecimentos, assistiu-se a um aumento exponencial de pedidos de apoio por parte da população mais vulnerável e com menor recursos, que, por força desta situação, viram as suas fontes de rendimentos quebrarem de forma abrupta;
- Que a Fundação Irene Rolo desenvolveu a iniciativa designada «Chef à Porta», com o objetivo de complementar a atuação concelhia em matéria de apoio ao nível alimentar às famílias em situação de maior vulnerabilidade;
- Que constituem atribuições dos municípios, designadamente, os domínios da saúde e ação social, em conformidade com as alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 23.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Que compete à câmara municipal apoiar iniciativas de natureza social que contribuam para a promoção da saúde e prevenção de doenças, em conformidade com a alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

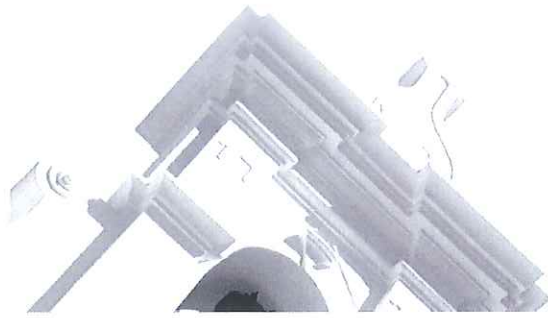
1. Aprovar a atribuição de um apoio financeiro à Fundação Irene Rolo, no montante de 5.720€ (cinco mil setecentos e vinte euros), a que corresponde o número sequencial de compromisso 23683/2020, para cofinanciar por um mês a iniciativa «Chef à Porta».
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Paços do Concelho, 29 de abril de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,



Ana Paula Martins



município
tavira

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA
(Mandato 2017-2021)

ATA EM MINUTA

N.º 10/2020

Reunião ordinária, de 05 de maio de 2020

Membros da Câmara Municipal que compareceram à reunião:

Presidência

ANA PAULA FERNANDES MARTINS

Vereadores

JOSÉ MANUEL MADEIRA GUERREIRO

ELSA MARIA SIMAS CORDEIRO

JOÃO PEDRO DA CONCEIÇÃO RODRIGUES

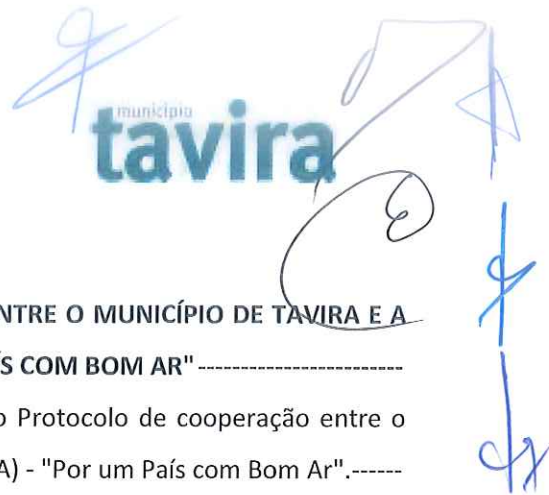
JOSÉ VITORINO RODRIGUES PEREIRA

DANIEL ALEXANDRE DE SOUSA

RUI MANUEL MESTRA DOMINGOS

Faltas justificadas:

Faltas Injustificadas:



Deliberações tomadas:

PROPOSTA N.º127/2020/CM - PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE TAVIRA E A AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I.P. (APA) - "POR UM PAÍS COM BOM AR" -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente ao Protocolo de cooperação entre o Município de Tavira e a Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (APA) - "Por um País com Bom Ar".-----
--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma.-----

PROPOSTA N.º128/2020/CM - REGULAMENTO INTERNO DE NOMEAÇÃO DOS JÚRIS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS – ALTERAÇÃO -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente ao Regulamento interno de nomeação dos júris e dos critérios de avaliação dos procedimentos concursais - alteração.-----
--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma.-----

PROPOSTA N.º129/2020/CM - 09-EMP/18 - OBRAS DE CONSERVAÇÃO NAS PISCINAS MUNICIPAIS DE TAVIRA - TRABALHOS COMPLEMENTARES E TRABALHOS A MENOS E MINUTA DO CONTRATO DE TRABALHOS COMPLEMENTARES E TRABALHOS A MENOS (1.º ADICIONAL) -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente a - 9-Emp/18 - Obras de Conservação nas Piscinas Municipais de Tavira - Trabalhos complementares e trabalhos a menos e minuta do contrato de trabalhos complementares e trabalhos a menos (1.º adicional).-----
--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma.-----

PROPOSTA N.º130/2020/CM - ATRIBUIÇÃO DE APOIO À FUNDAÇÃO IRENE ROLO, NO ÂMBITO DA INICIATIVA «CHEF À PORTA» -----

--- A Presidente apresentou a proposta em apreço, referente a atribuição de apoio à Fundação Irene Rolo, no âmbito da iniciativa «Chef à Porta».-----
--- Após apreciação, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a mesma.-----

--- Para constar e legais efeitos se lavrou a presente ata em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a qual depois de lida e aprovada vai ser assinada apenas pela Presidente da Câmara Municipal e por mim, Ana Cristina Rodrigues Palindra, Chefe de Divisão de Administração, que secretariei a reunião, atendendo à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 e, consequentemente ao facto desta ter decorrido por videoconferência, ao abrigo do artigo 3.º da Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março, republicada em anexo à Lei n.º 4-B/2020, de 6 de abril.-----

A Presidente,

ANA PAULA
FERNANDES
MARTINS

Assinado de forma digital por
ANA PAULA FERNANDES
MARTINS
Dados: 2020.05.05 12:18:29
+01'00'

(Ana Paula Fernandes Martins)



A Chefe da Divisão de Administração,

ANA CRISTINA
RODRIGUES
PALINDRA

Assinado de forma
digital por ANA
CRISTINA RODRIGUES
PALINDRA
Dados: 2020.05.05
12:31:56 +01'00'

(Ana Cristina Rodrigues Palindra)