PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior - Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, para afetação ao mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Assunto: Definição de Critérios.

Membros do Júri:

Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
1.º Vogal efetivo - Ana Margarida Gonçalves Marcão, Técnica Superior- Assessoria de Administração;
2.º Vogal efetivo - Ana Luísa Morão Raposo Martins Proença, Técnica Superior - Ciências Documentais;

1.º Vogal Suplente - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior - Gestão de Empresas;

2.º Vogal suplente - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnon- Técnica Superior- Ensino Básico

O primeira vogal efetivo- substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, os vogais suplentes subsituem os vogais efetivos.

Local: Mação Hora: 14:00

Aos quinze dias do mês de outubro nas instalações da Câmara Municipal de Mação, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para na carreira/categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Mação, de 28 de maio de 2026.

Do júri designado por Despacho do Senhor Presidente, n.º 39/2026, de 8 de setembro de 2026, estiverem presentes:

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
1.º Vogal efetivo - Ana Margarida Gonçalves Marcão, Técnica Superior- Assessoria de Administração;
2.º Vogal efetivo - Ana Luísa Morão Raposo Martins Proença, Técnica Superior - Ciências Documentais;

Iniciados os trabalhos, o júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LFTP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

1-Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;

2- Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia;

3- Definição dos critérios de desempate.

Assim, considerando que:

1-Nos termos do art.º 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são:a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do art.º 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro deverá ser aplicado a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método de seleção facultativo uma vez que, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complemente os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção.

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular(AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, e a Entrevista de Avaliação de Competências

(EAC), salvo se esses candidatos através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos restantes candidatos.

2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I-Perfil de Competências);

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

I

Métodos de Seleção

O júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

A) -Quanto à Prova de Conhecimentos (PC) -visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel e será classificado em regime de anonimato. Pode ser constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento e questões diretas, apenas sendo autorizada a consulta da legislação, não anotada, em suporte papel, a seguir indicada. A prova terá a duração máxima de 90 minutos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras:

1. A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Mação;
2. Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de preferência azul;
3. Não é permitido o uso de corretor;
4. Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a;
5. Apresente as suas respostas de forma legível;
6. Os telemóveis, outros aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil devem ser desligados, sendo que o seu uso indevido é considerado fraude e implica a anulação da prova;
7. Não pode ter consigo qualquer material não autorizado;
8. Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização da Prova de conhecimentos 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida

a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos candidatos;

9. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova;
10. Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da Prova de Conhecimentos;
11. Qualquer forma de desrespeito pelas instruções fornecidas é motivo de anulação da prova;

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Bibliografia:

Legislação Comum

- Constituição da República Portuguesa: Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei constitucional n.1/2005, de 12 de agosto;
- Decreto-Lei n. °4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma;
- Lei n.° 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma;
- Lei n. °75/2013, de 12 de setembro – Anexo I, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

Legislação Específica:

- Lei n.° 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aprova o Código do Trabalho;
- Portaria n.° 233/2022, de 9 de setembro, regulamenta a tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento;
- Lei n. °66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Decreto regulamentar n.° 7/2026, 24 de julho adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública;
- Decreto-Lei n.° 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, adapta a Lei n.°12-A/2008, de 27 de fevereiro, com exceção das normas respeitantes ao regime jurídico da nomeação, aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração autárquica e procede à adaptação à administração autárquica do disposto no Decreto-Lei n.° 200/2006, de 25 de outubro, no que se refere ao processo de racionalização de efetivos;

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Portaria n.°214/2024/1, de 20 de setembro, aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (RECAP);
- Portaria n. °236/2024/1, de 27 de setembro, regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com gruas de complexidade funcional 1,2,3 e das competências especificas dos titulares dos cargos de direção intermédia, a que se refere o n. °6 do artigo 36.° da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Lei n. 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da administração Central, Regional e Local do Estado;
- Lei n.° 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, procede à adaptação à administração Local da Lei n.° 2/2004, de 15 de janeiro na sua redação atual, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;
- Regulamento n. °1102/2024, aprova o regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no DRE n. °193/2024 em 4 de outubro;
- Regulamento(EU) n. °679/2016, de 27 de abril, na sua redação atual, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia.
- Decreto-Lei n.° 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime da formação profissional na Administração Pública;
- Decreto-Lei n.° 173/2019, de 13 de dezembro, adapta o regime da formação profissional à administração Local

B) Quanto à avaliação psicológica:

1-A Avaliação Psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2-A Classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3-Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

4- A desistência da realização da Avaliação Psicológica só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

5- Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da Avaliação Psicológica.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

C) Quanto à Avaliação Curricular:

1- A Avaliação Curricular, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

Habilitação Académica: em que será considerado a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Formação Profissional: em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos três anos;

Experiência Profissional: em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

Avaliação de Desempenho: em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo.

3.2- As habilitações académicas serão classificadas do seguinte modo:

Habilitação Académica (HA) Onde se pondera a titularidade do grau académico	Valoração
Nível habilitacional de grau exigido para o posto de trabalho - Licenciatura	18 valores
Nível habilitacional de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - Mestrado	19 valores
Nível habilitacional de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - Doutoramento	20 valores

3.3- A Formação Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Formação Profissional (FP) Serão consideradas as ações de formação dos últimos 3 anos e na área específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontram devidamente comprovadas mediante a entrega de cópias dos respetivos certificados	Valoração

Sem formação ou não relacionada com o posto de trabalho	8 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho com duração total até 20 horas	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho com duração total entre 21 a 40 horas	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho com duração total entre 41 a 175 horas	16 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho com duração total entre 176 a 210 horas	18 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho com duração total superior a 210 horas	20 valores

3.4- A Experiência Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Experiência Profissional (EP) Será considerada a experiência profissional inerente ao posto de trabalho e a grau de complexidade do mesmo, comprovada pelos (as) candidatos (as), através de documento oficial das respetivas entidades	Valoração
Experiência profissional inferior a 3 anos	12 valores
Experiência profissional igual a 3 anos e Inferior a 5 anos	16 valores
Experiência profissional igual a 5 anos e Inferior a 8 anos	18 valores
Experiência profissional superior a 8 anos	20 valores

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.5- A Avaliação de Desempenho será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação do Desempenho (AD) Relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade igual ä do posto de trabalho a ocupar	Valoração
De 1 a 1,999- Desempenho Inadequado	8
De 2 a 2,999- Desempenho Regular	10
De 3 a 3,499 - Desempenho Regular	12
De 3,500 a 3,999 - Desempenho Bom	14
De 4 a 4,499- Desempenho Muito Bom	16
De 4,500 a 5,000- Desempenho Muito Bom	18
Reconhecimento de Mérito Excelente	20

No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

3.6 - A classificação final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

AC=HA(20%)+EP(50%)+FP(20%)+AD(10%)

Em que:

AC- Avaliação Curricular:

HA- Habilitação Académica;

EP- Experiência Profissional;

FP- Formação Profissional;

AD- Avaliação de Desempenho.

4-Entrevista de Avaliação de Competências:

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, terá uma duração máxima de 45 minutos.

Este método será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, a classificação é obtida através do resultado da média aritmética dos 5 parâmetros/ competências, ponderado em 30% e expressa até às centésimas.

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, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A avaliação das competências resultará da média arimética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

EAC= (OSP+OR+OPGP+OS+I)/5

Cada competência será avaliada de acordo com qualidade da evidência/demonstração da mesma nos seguintes termos:

Competência	Valoração
O candidato evidência os três indicadores da competência	20 valores
O candidato evidência dois indicadores da competência	16 valores
O candidato evidência um indicador da competência	12 valores
O candidato não evidência indicadores da competência	8 valores
O candidato não sabe/não responde	4 valores

As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, são as seguintes:

- OSP-Orientação para o Serviço Público;
- OMI-Orientação para a Mudança e Inovação;
- ACRP-Análise Critica e Resolução de Problemas;

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- I-Iniciativa;
- OPGP-Organização, planeamento e Gestão de projetos.

Classificação final e critérios de desempate

A- A classificação final dos candidatos será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

CF= 70% PC+(AP Apto/ Não Apto) +30% EAC

ou

CF = 70% AC+30% EAC

Em que:

CF- Classificação Final;

PCP- Prova de Conhecimentos Escrita;

AP- Avaliação Psicológica;

AC- Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

B- Critérios de desempate

Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n. º233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação:

a) Nível habilitacional mais elevado;
b) Candidato com maior tempo de experiência profissional na área do concurso;
c) Candidato com melhor classificação obtida no parâmetro da Avaliação de EAC: Análise Crítica e Resolução de Problemas;

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Exclusão de Candidatos

São excluídos os candidatos que não compareçam para aplicação dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, ou obtenham classificação de não apto, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n. º233/2022, de 09 de setembro.

Nada mais havendo a tratar a Presidente do Júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada por todos os membros do júri.

ASSINATURAS:

Presidente: _____

1.ªVogal Efetivo: _____

2.ªVogal Efetivo: _____

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira / Categoria	Técnico Superior				
Nº de Postos de Trabalho a ocupar	1			Modalidade de Vínculo	CTFP Tempo Indeterminado
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos			Superior Hierárquico Direto	Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
Posição Remuneratória de Referência	1	Nível Remuneratório	16	Remuneração	€ 1.499,15
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura - CNAEF 345 - Gestão e Administração - Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos				
Tipo de Horário(s)	Rígido				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Não aplicável				

Conteúdo Funcional Geral, nos termos do n.º 2 do artigo 88

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. 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:
Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos. Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua e anual do SIADAP nas vertentes 1,2,3 garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos bem como elaborar relatório anual da Avaliação de Desempenho; Elaborar anualmente o balanço social, e respetivo relatório; Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, designadamente na caracterização dos postos de trabalho em articulação com o Referencial de competências para a Administração Pública (RECAP); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Proceder ao diagnóstico

e análise das necessidades de formação; Elaborar o Plano Anual de formação e proceder à sua execução; Elaborar relatório anual de formação profissional; Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadoras; Acompanhar processos de recrutamento e seleção necessários para fazer face às necessidades identificadas; Elaborar perfis de competências dos trabalhadores; Propor critérios que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA CONSTITUIÇAO DE RELAÇAO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDTERMINDADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício de funções na Administração Pública Local, tendo sido considerado o nível 3 de exigência de comportamento, de acordo com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), nomeadamente:

Competências	Comportamentos
OSP -Orientação para o Serviço Público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
OMI- Orientação para Mudança e Inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.
ACRP-Análise Critica e Resolução de Problemas Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade,estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e	• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.

dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	• Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
I-Iniciativa	
Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.	• Avalia e soluciona problemas, prevenindo impactos negativos no funcionamento do serviço. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
OPGP- Organização, planeamento e Gestão de projetos	
Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.