



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA A CATEGORIA DE FISCAL DA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO**

1. Ao vigésimo nono dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho da Vereadora datado de 13/12/2023, exarado no uso de competência delegada conferida por despacho do Presidente da Câmara, datado de 31/08/2023, em matéria de gestão de recursos humanos, constituído por:  
**Presidente Júri:** Ana Margarida dos Santos Mesquita, Chefe da Unidade de Gestão Urbanística;  
**1.º Vogal Efetivo:** Eliana Sofia da Silva Almeida, Técnica Superior/Engenheira Civil;  
**2.º Vogal Efetivo:** Carmen da Conceição Santos, chefe da Divisão Administrativa e Financeira;  
**no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado quanto aos métodos de seleção a aplicar no despacho acima referido, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.**
2. **Funções para a categoria de Fiscal da Carreira Especial de Fiscalização:**
  - 2.1. **Descrição genérica das funções:** as constantes no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional: *“O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.”*
  - 2.2. **Descrição específica das funções:** Efetua todos os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do setor; Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
3. O **Perfil de Competências** do posto de trabalho contendo os demais elementos que caracterizam o posto de trabalho, encontra-se em anexo à presente ata.
4. **Nível habilitacional exigido:** Habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade, conforme artigo 3.º do Decreto-Lei N.º 114/2019, de 20 de agosto ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1 do artigo 86.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
  - 4.1. É igualmente exigido que seja comprovada a idoneidade para o exercício de funções, através da apresentação de certificado de registo criminal, conforme alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei N.º 114/2019, de 20 de agosto.
  - 4.2. Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
5. **Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método facultativo ou

complementar **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

- 5.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.
- 5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.
- 5.2. A **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. Terá a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.
- 5.2.1. **Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita:** Constituição da República Portuguesa; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - SIADAP); Lei N.º 50/2018, de 16 de agosto (Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais); Decreto-Lei N.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação (Ilícito de mera ordenação social); Lei n.º 50/2006, de 29 de Agosto (Lei Quadro das Contra-Ordenações Ambientais); Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 165, de 25 de agosto de 2023 (Despacho n.º 8662/2023).
- 5.2.2. **Programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos teóricos:** Decreto-lei N.º 114/2019, de 20 de agosto (Regime da carreira especial de fiscalização); Decreto-lei N.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação (Regime Jurídico da urbanização e Edificação); Decreto-Lei N.º 48/2011, de 1 de abril, na sua atual redação (Licenciamento Zero); Decreto-Lei N.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação (Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração); Decreto-Lei N.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua atual redação (Regulamento Geral do Ruído); Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE), publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 248, de 23 de dezembro de 2020 (Aviso n.º 20768/2020); Regulamento de Resíduos e Limpeza Urbana do Município de Mira, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 57, de 21 de março de 2019; Regulamento do Plano Diretor Municipal de Mira, publicado na 1.ª série do Diário da República, n.º 215, de 16 de setembro de 1994, na sua atual redação.
- 5.2.3. A indicação da legislação mencionada no ponto anterior deverá sempre ser considerada pelos candidatos na atual redação.
- 5.3. A **Avaliação Psicológica (AP)** 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. A **Avaliação Psicológica (AP)** é avaliada através das menções classificativas de **Apto** e **Não Apto**, sem qualquer menção quantitativa.
- 5.3.1. Serão **excluídos** os candidatos que obtenham um juízo de **Não Apto** neste método de seleção.
- 5.4. A **Avaliação Curricular (AC)** 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.
- 5.4.1. Na **Avaliação Curricular (AC)** serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: **Habilitação Académica de Base (HA)**, **Formação Profissional (FP)**, **Experiência Profissional (EP)** e **Avaliação de Desempenho (AD)**.

5.4.2. A **Avaliação Curricular (AC)** é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

5.5. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- 12.º Ano/Curso Técnico Profissional – 18valores;
- Habilitação literária superior ao 12.º Ano – 20 valores.

5.6. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - ≥ 100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - ≥ 200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - ≥ 400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - ≥ 550 horas – 20 valores.

5.6.1. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.7. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

5.8. A **Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.8.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

5.8.2. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores



neste parâmetro.

5.9. A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

5.9.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, o qual ficará anexo à presente ata.

5.9.2. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para o serviço público; análise da informação e sentido crítico; iniciativa e autonomia; trabalho de equipa e cooperação; e tolerância à pressão e às contrariedades.**

5.9.3. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.9.4. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, uma escala de 0 a 20 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

5.9.5. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

5.9.5.1. O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente a um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

5.9.5.2. Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

5.9.5.3. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

- De 4 a 6 valores - Insuficiente
- > 6 e <9,50 valores - Reduzido
- $\geq 9,5$  e <14 - Suficiente
- $\geq 14$  e <18 - Bom
- $\geq 18$  e  $\leq 20$  - Elevado.

6. Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, caso se verifiquem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando -se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

6.1. Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;

6.2. Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos 15 (quinze) de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.

6.3. Sempre que da aplicação prevista dos números anteriores resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do respetivo procedimento concursal.

7. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será **excluído** o candidato que obtenha uma **valorização inferior a 9,5 valores** num dos métodos ou fases, ou que tenha **obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica**, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

8. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.
9. **Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e **Classificação Final (CF)** resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

10. **A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1** da presente Ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$$


11. Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.
12. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
13. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.cm-mira.pt/node/434>

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----  
----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do procedimento,

  
Ana Margarida dos Santos Mesquita

  
Eliana Sofia da Silva Almeida

  
Carmen da Conceição Santos

**Perfil de Competências – Fiscal – Carreira Especial de Fiscalização**

Designação do Posto de Trabalho	Fiscal	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. INDETERMINADO
Unidade Orgânica a que pertence	UNIDADE DE GESTÃO URBANÍSTICA		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade 3.º grau	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1 ocupado e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido		
Principal área de trabalho	Fiscalização Municipal		
Conteúdo Funcional Geral	Executa as funções constantes no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional: "O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas."		
Principais tarefas e atribuições	Efetua todos os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do setor; Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações obre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade, conforme artigo 3.º do Decreto-Lei N.º 114/2019, de 20 de agosto ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1 do artigo 86.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	7
Posição remuneratória máxima	8.ª	Nível remuneratório máximo	16
Remuneração mínima	869,84 €	Remuneração máxima	1333,35 €
Principais equipamentos que manuseia	Viaturas Municipais para deslocação em serviço; Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Colete; Capacete; Botas		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Gabinete; Edifícios; Via pública; Feiras; Mercados; Terrenos		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
COORDENAÇÃO	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
INOVAÇÃO E QUALIDADE	
COMUNICAÇÃO	

X
X

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	X

X
X
X

## Lista de Competências – Assistente Técnico

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li> <li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> 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"> <li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul>



N.º	Descrição da Competência
5	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço</li> </ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
7	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.</li> </ul>
9	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul>



N.º	Descrição da Competência
10	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócioprofissionais.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>
12	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
13	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
14	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.</li> <li>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> </ul>



N.º	Descrição da Competência
15	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li><li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li><li>• Aceita as às críticas e contrariedades.</li></ul>

RUBRICA DOS ELEMENTOS DO JÚRI: \_\_\_\_\_



**ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO  
FISCAL – CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO**

Município de Mira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Nome do candidato:

Hora de início da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m Hora de fim da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação	Fundamentação
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
INICIATIVA E AUTONOMIA	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	
TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES	A nível Elevado	20 Valores	
	A Bom Nível	16 Valores	
	A nível Suficiente	12 Valores	
	A nível Reduzido	8 Valores	
	Comportamento Ausente	4 Valores	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_ Valores

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_

**O Júri do procedimento,**

---