ATA N. º1

OFERTA DE MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS

ABERTURA DA OFERTA DE MOBILIDADE DENTRO DO MESMO ÓRGÃO OU SERVIÇO OU ENTRE DOIS ÓRGÃOS OU SERVIÇOS (ATRAVÉS DE MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS) PARA 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE ARQUITETURA PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES NA DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA, ABERTO A TRABALHADORES/AS DE OUTRAS ENTIDADES

Em três dias de novembro de 2026 reuniu, pelas onze horas e trinta minutos, no Edifício dos Paços do Concelho, o júri da oferta de mobilidade dentro do mesmo órgão ou serviço ou entre dois órgãos ou serviços, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior da área funcional Arquitetura, para a Divisão de Gestão Urbanística, autorizada por despacho de 02 de novembro de 2026 do Sr. Presidente da Câmara, e deliberação de Câmara de 15 de outubro de 2026, Ata n.º 24, ponto n.º 13, constituído por:

Presidente: Arqt.ª Patrícia Ribeiro de Castro Verdial, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Arqt.º Fernando Miguel Camarneiro Costa, Chefe dos Serviços de Controlo Prévio, em regime de substituição e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais suplentes: Arqt.ª Elsa Maria Silva Teles, Técnica Superior e Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.

Esta reunião teve como objetivo deliberar quanto aos critérios a fixar para os parâmetros de avaliação e ponderação bem como a definição das regras de tramitação dos métodos de seleção.

1 - PERFIL PROFISSIONAL

Carreira/categoria: Técnica Superior.

Área funcional: Arquitetura.

Área de Formação Académica ou Formação Profissional: Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura da CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo e Inscrição na respetiva Ordem Profissional.

Funções: Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística.

Competências:

Orientação para o serviço público

Orientação para a mudança e inovação

Gestão do Conhecimento

Comunicação

Tomada de decisão

Analise Crítica e Resolução de problemas

Negociação e influência

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

2 - MÉTODOS DE SELEÇÃO

A seleção será feita com base numa entrevista de avaliação de competências, que terá como referência a análise do currículo profissional, nos seguintes termos:

3 – <u>Entrevista de Avaliação de Competências</u>: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil 7 de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

– A – Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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

• Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.

• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

– B - Orientação para a 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.

• Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.

• Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

- C - Gestão do Conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.

• Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.

• Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

– D – Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.

• Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.

• Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

– E – Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.

• Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.

• Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.

- F - Analise Crítica e Resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Avalia riscos e oportunidades, antecipando focos de tensão e de oposição à implementação de novas soluções.

• Estabelece relações entre variáveis complexas, apresentando conclusões de nível sistémico com incidência em processos globais.

• Concebe e implementa soluções necessárias à resolução de problemas promovendo a respetiva testagem, tendo em conta a avaliação do seu impacto.

- G - Negociação e influência: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera.

• Lida eficazmente com situações politicamente sensíveis, antecipa preocupações, objeções e necessidades das partes envolvidas e resolve os desacordos de forma construtiva.

• Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.

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

Menção/Valoração:

Não demonstrou – 4 valores;

Insuficiente – 8 valores;

Mínimo Exigido – 10 valores;

Suficiente – 12 valores;

Bom – 14 valores;

Muito Bom – 16 valores;

Elevado – 18 valores;

Excelente – 20 valores;

EAC = (40A+10B+10C+10D+10E+10F+10G) / 100

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.

O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas pela Plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Felgueiras.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata que, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

Paços do Concelho de Felgueiras, 03 de novembro de 2026.

O Júri,

A Presidente

Assinado por: **PATRÍCIA RIBEIRO DE CASTRO VERDIAL**
Data: 2026.11.03 16:08:40+00'00'
Certificado por: **Câmara Municipal de Felgueiras**
Atributos certificados: **CHEFE DE DIVISÃO**
CARTÃO DE CIDADÃO

(Arqt.ª Patrícia Ribeiro de Castro Verdial)

Os Vogais,

Assinado por: **FERNANDO MIGUEL CAMARNEIRO COSTA**
Data: 2026.11.03 16:03:22+00'00'
Certificado por: **Câmara Municipal de Felgueiras**
Atributos certificados: **Direção Intermedia de 3º Grau**

(Arqt.º Fernando Miguel Camarneiro Costa)

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**
Data: 2026.11.03 17:26:50+00'00'
Certificado por: **Câmara Municipal de Felgueiras**
Atributos certificados: **Chefe de Divisão**

(Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva)

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

-----Eu, Silvia Marisa Sousa Fernandes, da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, desta Câmara Municipal, certifico que afixei no Gabinete do Munícipe um exemplar do(a) presente Edital/Aviso/ Ata.----------

A funcionária,

Assinado por: **SILVIA MARISA DE SOUSA FERNANDES**
Data: 2026.11.03 17:36:51+00'00'
Certificado por: **Câmara Municipal de Felgueiras**
Atributos certificados: **TÉCNICO SUPERIOR**