

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA
CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO OU SOLICITADORIA, NA
MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

ATA N.º 1

**Definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada método de seleção, grelha
classificativa e sistema de valoração final**

Aos vinte e nove dois dias do mês de março de dois mil e vinte e três, pelas dez horas e trinta minutos, reuniu, nos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho (M/F), na carreira e categoria de técnico superior, na área da direito ou solicitadoria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Assuntos Jurídicos, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 04/MAR/2023 datado de 17/03, constituído por:

José Miguel de Araújo Pereira, Técnico Superior da Divisão de Assuntos Jurídicos, na qualidade de presidente;

Vogais efetivos: Custódia Manuela Vilela de Magalhães, Técnica Superior da Divisão de Assuntos Jurídicos e Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral, na qualidade de vogais.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção;

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial;

Ponto III – Outras deliberações.

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção: -----

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada por Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios consoante a situação jurídico-funcional do/a candidato/a, bem como o artigo 18.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos/as candidatos/as a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, os métodos de seleção são os seguintes:

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), complementados com o método de seleção avaliação psicológica (AP), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, salvo se os/as candidatos/as, nos termos do n.º 3, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as;

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP), complementados com o método de seleção entrevista de avaliação de competências (EAC), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria;

- De acordo com o artigo 21.º da Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores;

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma:

1. Prova de Conhecimentos (PC) – destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento.

1.1. Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

1.2. Duração da prova de conhecimentos: 90 minutos.

1.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

1.4. Os candidatos serão convocados para a sala 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos, por atraso, após o início da mesma. Não são permitidas ausências da sala, durante a prova. Os candidatos com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da prova. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até dez dias antes da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

1.5. Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova.

1.6. Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:

1.6.1. Geral

- Constituição da República Portuguesa;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, na sua redação atual, Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico;
- Despacho n.º 4201/2022, publicado na II série do Diário da República n.º 71, de 11/04 - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;
- Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual, que aprova o Código do Trabalho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09, relativos ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- Lei n.º 58/2019, de 08/08, Lei da Proteção de Dados Pessoais – Regulamento Geral da Proteção de Dados;

- Lei n.º 26/2016, de 22/08, na sua redação atual, que estabelece o Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

1.6.2. Específica

- Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual, Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua redação atual, Código dos Contratos Públicos;
- Lei n.º 169/99, de 18/09 (na parte em que se encontra em vigor), que estabelece o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Municípios e das Freguesias;
- Lei n.º 64/93, de 26/08, que estabelece o Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- Lei n.º 47/2005, de 29/08, que estabelece o Regime de Gestão Limitada dos Órgãos das Autarquias Locais e seus Titulares;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09/12, que cria o Mecanismo Nacional da Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27/10, na sua redação atual, Ilícito de Mera Ordenação Social;
- Código Regulamentar do Município de Esposende, consultado em [https://www.municipio.esposende.pt/Municipio/CâmaraMunicipal/Documentos/Regulamentos Municipais/Regulamentos Externos](https://www.municipio.esposende.pt/Municipio/CâmaraMunicipal/Documentos/RegulamentosMunicipais/RegulamentosExternos);
- Regimento da Câmara Municipal de Esposende, consultado em <https://www.municipio.esposende.pt/Municipio/CâmaraMunicipal/Documentos>;
- Regimento da Assembleia Municipal de Esposende, consultado em <https://www.municipio.esposende.pt/Municipio/AssembleiaMunicipal/Documentos>.

1.6.3. Bibliografia

- Alberto Álvaro Garcia, Eliana de Almeida Pinto, João Evangelista Fonseca (2018). Comentários à Lei n.º 75/2013. Edição (Brochado);
- Arrimar, C. § e Veiga e Moura, P. (2014), Comentários à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (1.º Vol.). Coimbra Editora;
- A. Barreto Menezes Cordeiro - Direito da Proteção de Dados - À luz do RGPD e da Lei n.º 58/2019, Livraria Almedina;
- Urbanismo: Regime Jurídico da Urbanização e Edificação / Adalberto Costa, Vítor Ribeiro. Porto: Vida Económica, 2018;
- Regime jurídico de urbanização e edificação / Fernanda Paula Oliveira... [et al.]. - 4.ª ed. - Coimbra : Almedina, 2016;
- RJUE - Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; Legislação Anotada, Francisco Cabral Metello – Almedina;
- A Revisão do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ICJP / CIDP; Coordenação: João Miranda, Jaime Valle, Claudio Monteiro – Almedina;
- Código dos Contratos Públicos e Medidas Especiais de Contratação Pública; Editor: INCM - Imprensa Nacional Casa da Moeda; Edição: fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos – Comentado e Anotado – 11.ª Edição; Jorge Andrade da Silva – Almedina;
- Aroso de Almeida, M. (2018). Teoria Geral do Direito Administrativo (5.ª Edição). Almedina;
- Vieira de Andrade, J.C. (2017). A Justiça Administrativa (16.ª Edição). Almedina.

1.7. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação geral e específica, referidas nos pontos 1.6.1. e 1.6.2., desde que não anotada, nem comentada.

2. Avaliação psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

2.1. A avaliação psicológica é valorada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final.

2.2. Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos/as com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

3. Avaliação curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho.

3.1. Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa:

- ✓ Habilitações Académicas – HA;
- ✓ Formação Profissional – FP;
- ✓ Experiência Profissional – EP;
- ✓ Avaliação de Desempenho – AD

Em que:

3.1.1. Habilitações académicas (HA) – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores, de acordo com o último grau académico concluído:

Habilitação	Pontuação
Doutoramento	20 valores
Mestrado	18 valores
Licenciatura	16 valores

3.1.2. Formação profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma:

Horas Formação	Pontuação
Sem formação relevante para o exercício das funções	8 valores
Total de horas de formação relevante < 35 horas	10 valores
Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas	12 valores

Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas	14 valores
Total de horas de formação de 105 até 139 horas	16 valores
Total de horas de formação de 140 até 174 horas	18 valores
Total de horas de formação relevante $\geq$ 175 horas	20 valores

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

3.1.3. Experiência profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Pontuação
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência $\geq$ 1 ano < 3 anos	12 valores
Experiência $\geq$ 3 anos e < 6 anos	14 valores
Experiência $\geq$ 6 anos e < 9 anos	16 valores
Experiência $\geq$ 9 anos e < 12 anos	18 valores
Experiência $\geq$ 12 anos	20 valores

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

3.1.4. Avaliação de desempenho (AD) - serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas.

Caso o/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio - 10 valores.

A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + 2FP + 2EP + AD) / 6$$

4. Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função.

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.1. Competências a avaliar:

Competência	Descrição	Comportamentos associados
Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas	• 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.
Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los	• 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.

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	• 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.
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	• 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.
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.	• 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 socio-profissionais.

Handwritten signature and initials.

Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	• 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.
--	--	---

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final (OF) dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

$$OF = (PC*70\%) + (EAC*30\%) \text{ ou } OF = (AC*70\%) + (EAC*30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

6. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos, e será excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, bem como tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não sendo convocado/a para a realização do método ou fase seguinte.

A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial: -----

Critérios de ordenação preferencial:

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria, considerando ainda os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- Maior classificação na entrevista de avaliação de competências;
- Maior grau académico nas áreas de formação académicas preferenciais;
- Maior média final do curso de licenciatura.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05,

tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Ponto III – Outras deliberações: _____

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as, serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

O Júri deliberou solicitar à Divisão de Administração Geral que efetue, aos/às candidatos/as, as comunicações/notificações devidas.

E, nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada por cada um dos presentes, vai ser assinada por todos os membros do Júri que nela participaram.

O Júri,

António Luís Pereira Custódia Magalhães 