



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA UM TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO DE EMPRESAS/ ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EMPRESAS/ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA) | DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (REF.ª 5/RH/2022)

ATA N.º 1

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Aos vinte e seis dias do mês de maio do ano dois mil e vinte e três, reuniu nesta Câmara Municipal, o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, nomeado por despacho da Senhora Vereadora Ana Alves Monteiro, com competência na área dos Recursos Humanos, delegada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara, ao abrigo do artigo 36.º, n.º 2 do Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual (RJAL), datado de 7 de outubro de 2022, a fim de, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada apenas por Portaria), fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, são métodos de seleção obrigatórios as provas de conhecimentos e avaliação psicológica.

Para além dos métodos de seleção obrigatórios - provas de conhecimentos e avaliação psicológica – todos/as os/as candidatos/as serão, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º, ambos da Portaria, sujeitos ao método de seleção facultativo entrevista de avaliação de competências (EAC), **salvo os/as candidatos/as na situação abaixo indicada que não declarem o afastamento dos métodos de seleção previstos no nº 2 do artigo 36º da LTFP.**

Aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa ou, aos/às candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelos métodos de seleção previstos no n.º 1 do já citado artigo 36.º da LTFP, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).



Ao abrigo do preceituado no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, pode ser aplicado apenas o método de seleção avaliação curricular ou prova de conhecimentos, consoante os casos, desde que apenas sejam admitidos/as candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

I. Prova de conhecimentos

De acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, as provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Este método tem uma ponderação de 70% na valoração final.

A prova de conhecimentos tem a forma escrita, revestindo a natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e é constituída por apenas uma fase, com a duração de 120 minutos. A prova é constituída por questões de escolha múltipla e/ou de pergunta direta e/ou questões de desenvolvimento e é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitida a consulta da legislação que vier a ser indicada no aviso de abertura do procedimento, desde que não anotada ou comentada, e que se passa a identificar:

a) Conteúdos de natureza genérica, diretamente relacionados com as exigências da função:

- Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande – Despacho n.º 4413/2022 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 74, de 14/04 (disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/despacho/4413-2022-182092850>);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 (versão atualizada, disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis) – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (art.º 70.º a 78.º), tempos de não trabalho (art.º 122.º a 143.º), exercício do poder disciplinar (art.º 176.º a 240.º);
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis) – Tempos de não trabalho (art.º 232.º a 257.º);



- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1990&tabela=leis);
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Princípios da atividade administrativa (art.º 1.º a 19.º), regime comum (art.º 53.º a 76.º e art.º 82.º a 95.º), procedimento do ato administrativo (art.º 102.º a 133.º), ato administrativo (art.º 148.º a 174.º) (disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2248&tabela=leis).

b) Conteúdos de natureza específica:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual (disponível em [::: DL n.º 192/2015, de 11 de Setembro \(pgdlisboa.pt\)](http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=192&tabela=leis));
- Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho, que aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (disponível em [Portaria-n-189-de-14-de-julho---Notas-de-Enquadramento-ao-PCM---SNC-AP.pdf \(unileo.gov.pt\)](http://www.unileo.gov.pt/Portaria-n-189-de-14-de-julho---Notas-de-Enquadramento-ao-PCM---SNC-AP.pdf));
- Manual de Implementação dos Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, elaborado pelo Comité de Normalização Contabilística Público da Comissão de Normalização Contabilística 2.ª versão, homologado pelo Senhor Secretário de Estado do Orçamento em 18 de agosto de 2017 (disponível em [Microsoft Word - MANUAL DE IMPLEMENTAÇ O SNC-AP Versão2-HOMOLOGAÇÃO 26 07 2017.docx \(min-financas.pt\)](http://www.min-financas.pt/Manual-de-Implementacao-dos-Sistema-de-Normalizacao-Contabilistica-para-as-Administracoes-Publicas-2a-versao));
- Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento (disponível em [Classificador complementar 16Fev2021.pdf \(min-financas.pt\)](http://www.min-financas.pt/Classificador-complementar-16Fev2021.pdf));
- Decreto-Lei n.º 26/2022 de 14 de fevereiro, (disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2002-115335059>);
- Decreto Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na redação atual (disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2155&tabela=leis&so_mio=0);
- Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro (disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2273&tabela=leis);



- Decreto Lei n.º 127/2012 de 21 de junho (disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2274&tabela=leis&so_mio);
- Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro (disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1989&tabela=leis&so_mio).

Nos termos do previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, este método é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média simples.

São excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores neste método de seleção.

II. Avaliação Psicológica

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica 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.

Esta avaliação é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, podendo ser aplicada, em caso de inviabilidade da mesma, por entidade especializada privada, conhecedora do contexto da Administração Pública, tendo presente que esta Câmara Municipal não dispõe de meios humanos com habilitação académica e formação adequada à aplicação do método de seleção.

O modelo de ficha individual e os níveis de graduação de cada uma das aptidões e competências comportamentais a avaliar, são os que se encontrarem em uso na entidade que proceder á aplicação do método de seleção.

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria.

São excluídos os/as candidatos/as que obtenham um juízo de *Não Apto* neste método de seleção.



III. Avaliação curricular | AC

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, o método de seleção avaliação curricular, 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.

Este método tem uma ponderação de 70% na valoração final.

De acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, a avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte média ponderada:

$$AC = 15\%HAB + 25\%FP + 45\%EP + 15\%AD$$

Em que: AC | Avaliação curricular

HAB | Habilitação académica

FP | Formação profissional

EP | Experiência profissional

AD | Avaliação de desempenho

Na avaliação curricular, serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

Habilitação académica

Onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- Habilitação académica exigida no procedimento (Licenciatura) | 15 valores
- Habilitação académica superior à exigida no procedimento (Mestrado) | 17 valores
- Habilitação académica superior à exigida no procedimento (Doutoramento) | 20 valores

Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos.

Formação profissional

Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, ou seja, as ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções objeto do posto de trabalho, até ao limite de valoração máxima de 20 valores.



Tipo de ação de formação	Duração de cada ação de formação				
	≤ 7 h	>7h ≤ 32h	> 32h ≤ 70h	> 70h ≤ 120h	> 120 h
Cursos com interesse específico	1	2	3	4	5

Nos certificados/diplomas em que não é mencionado o número de horas de formação, considerar-se-á equivalente a 7 horas.

Os candidatos/as que não apresentarem certificados de formação, não terão qualquer valoração.

Experiência profissional

Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas:

- Sem qualquer experiência profissional que se adeque às funções do posto de trabalho | 8 valores;
- Até 2 anos | 10 valores;
- Mais de 2 e até 4 anos | 12 valores;
- Mais de 4 e até 6 anos | 14 valores;
- Mais de 6 e até 8 anos | 16 valores;
- Mais de 8 anos e até 10 anos | 18 valores;
- Mais de 10 anos | 20 valores;

Só será contabilizado o tempo de experiência profissional que se adeque às funções inerentes ao lugar colocado a procedimento concursal, desde que devidamente comprovado.

Avaliação de desempenho

Relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo atribuída a seguinte pontuação:

- Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores
- Relevante – 18 valores
- Adequado – 14 valores
- Inadequado – 8 valores



Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, quando o/a candidato/a, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, por não existência da mesma ou pelo facto dessa avaliação não respeitar às funções objeto do posto de trabalho, é atribuída uma pontuação de 10 valores.

São excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores neste método de seleção.

O modelo de grelha é o aprovado em anexo (anexo 1).

IV. Entrevista de avaliação de competências

Conforme preceituado na alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Este método de seleção tem uma ponderação de 30% na valoração final.

A entrevista de avaliação de competências será realizada pelo júri, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido pelo dirigente responsável pela área de atuação do posto de trabalho, composto pelas quatro competências essenciais que se identificam:

- Orientação para resultados;
- Orientação para o serviço público;
- Otimização de recursos;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Nos termos do previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, este método é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média simples.

São excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores neste método de seleção.

O modelo de grelha classificativa é o aprovado em anexo (anexo 2).



Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião do júri e elaborou-se a presente ata, que vai ser assinada por todos os seus elementos.

Sandra Maria Felizardo de Oliveira Paiva e Cunha da Cruz
(Presidente)

Sandra Cristina Gomes Brites
(Vogal)

Paula Cristina Pereira Matias
(Vogal)

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA UM TÉCNICO SUPERIOR | DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (REF.º 5/RH/2022)

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS | GRELHA CLASSIFICATIVA

Nome do candidato:

Competência	Comportamentos	Questões	Análise da informação obtida			Valoração
			Demonstra o comportamento (1,25 valores)	Não demonstra o comportamento (0 valores)	Fundamentação	
Orientação para os resultados	Estabelece prioridades na sua acção, 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 actividades.					
Orientação para o serviço público	Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.					
	Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.					
	Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.					
	No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.					
Optimização de recursos	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.					
Responsabilidade e compromisso com o serviço	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.					
CLASSIFICAÇÃO FINAL						0,000