

**ATA N.º 1/Júri**



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE DIREITO – NA  
MODALIDADE DE CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO CERTO**

1. Ao segundo dia do mês de junho 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 Srª Vereadora Madalena Santos, datado de 01/06/2023, exarado no uso de competência delegada conferida por despachos do Presidente da Câmara, datados de 29/10/2021 e de 17/04/2023, em matéria de gestão de recursos humanos, constituído por:

**Presidente Júri:** Carmen da Conceição Santos, Chefe Divisão Administrativa e Financeira;

**1.º Vogal Efetivo:** Susana Raquel Pereira Jesus, Chefe de Divisão Jurídica e de Recursos do Município de Vagos;

**2.º Vogal Efetivo:** Catarina Sofia Gomes Cristina Picado Alegre, Técnica Superior, Área Direito do Município de Cantanhede,

**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. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior:** as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: “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.”

**2.1. Descrição específica das funções - Técnico Superior – área de Direito –** Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais; Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações aos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes; Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito; Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros atos formais, efetuando o respetivo registo e arquivamento; Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor; Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões,

nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas; Prestar o apoio jurídico, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar 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:** Licenciatura em Direito. Sem prejuízo da titularidade de licenciatura em Direito, será valorizada habilitação superior na mesma área de estudos de acordo com os critérios estabelecidos na Avaliação Curricular, adiante neste documento.

4.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações literárias por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria nº 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 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (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: **Avaliação Curricular, a qual será complementada com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), métodos estes aplicáveis a todos os candidatos independentemente do vínculo de emprego público por si titulado.**

**5.1. A 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.

**5.1.1.** 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).

**5.2** A Avaliação Curricular 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.

**5.3.** 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:

- Licenciatura na área pretendida – 16 valores;
- Mestrado com relevância para as funções a executar – 18 valores;
- Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.

**5.4.** Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, frequentados nos últimos 8 anos, e desde que devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 8 valores;
- < 100 horas – 10 valores;
- $\geq$  100 horas e < 200 horas – 14 valores;
- $\geq$  200 horas e < 400 horas – 16 valores;

- $\geq 400$  horas e  $< 550$  horas – 18 valores;
- $\geq 550$  horas – 20 valores.

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

5.5. 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:

- Sem experiência profissional comprovada – 8 valores
- Até 1 ano – 10 valores;
- $\geq 1$  ano e  $< 3$  anos – 12 valores;
- $\geq 3$  anos e  $< 6$  anos – 16 valores;
- $\geq 6$  anos e  $< 8$  anos – 18 valores;
- $\geq 8$  anos – 20 valores.

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.6.2 - **Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 12 valores neste parâmetro.**

5.6.3. – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

5.7. 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.

5.7.1. 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.

5.7.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para resultados; 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.**

5.7.2. 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.

5.7.3 – A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

5.7.4 – O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - 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 um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – 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).

c) – 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; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

**5.8** – 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:

- Aplicação do 1.º método de seleção (AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- Aplicação do 2.º método de seleção apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra 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.

**5.9** – Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**5.10** – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**5.11 – 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:

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

**5.12.** Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

**5.13.** 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.

**6.** 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, em 4 páginas, que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----



Carmen da Conceição Santos

O Júri do procedimento,



Susana Raquel Pereira Jesus



Catarina Sofia Gomes Cristina Picado Alegre