

Wladimir
AM
Apes

ATA nº 1

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, carreira/categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Município da Sertã, para o Setor de Apoio Jurídico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Ref.ª E

1. No dia vinte e seis de outubro de dois mil e vinte e três, nas instalações da Câmara Municipal da Sertã, reuniu pela primeira vez o Júri designado do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior, previsto no Mapa de Pessoal deste Município, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, encontrando-se presentes os seguintes membros:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

1º Vogal Efetivo: Anabela da Silva Lopes – Técnica Superior do Município de Proença-a-Nova, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Marta Maria Farinha Martins – Chefe da Unidade de Arquivo e História Local;

2. A reunião teve por objetivo proceder à definição dos critérios de apreciação da Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Curricular, bem como do sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, nos termos da legislação em vigor.

3. Assim, tendo em consideração o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao lugar posto a contratação e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, os elementos do júri deliberaram:

3.1. Prova de Conhecimentos (PC):

A Prova de Conhecimentos visa 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.

Apri A Martins

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação infra indicada, em suporte de papel, não anotada nem comentada e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e de questões diretas, terá a duração de 90 minutos.

Não é permitida, durante a realização da prova, a utilização de qualquer equipamento que possibilite o acesso á internet, designadamente telemóvel, tablet, ou outros.

A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temática abaixo descrita, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente data até á data da realização da prova de conhecimento:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Autarquias Locais, Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
- Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 - proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (alterado pela Retificação de 04 de maio);
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto - Lei de acesso a informação administrativa e ambiental (alterada pela Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, pela Lei nr.º 33/2020, de 12 de agosto e pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto);
- RCM n.º 41/2018, de 28 de março - orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD;
- Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto - Regime jurídico da Segurança do Ciberespaço, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho;
- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio - Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Lei que assegura a execução do RGPD em Portugal;
- Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto - Lei que aprova regras de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais;

- Decreto-Lei n.º 88/2021, de 15 de dezembro - sistema de autenticação eletrónica dos cidadãos «Chave Móvel Digital»;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação – Código dos Contratos Públicos (CCP);
- Código de Ética e Conduta do Município da Sertã;
- Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações conexas do Município da Sertã.

Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 5 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

3.2. Avaliação Psicológica (AP):

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

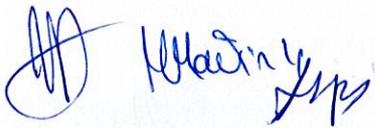
A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3.3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Competências a avaliar:

1. Realização e Orientação para Resultados;
2. Orientação para o Serviço Público;
3. Conhecimentos e Experiência;
4. Organização e Método de Trabalho;
5. Trabalho em Equipa e Cooperação;
6. Relacionamento Interpessoal;
7. Adaptação e melhoria contínua;
8. Otimização dos recursos;



Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



9. Responsabilidade e compromisso com o serviço;
10. Orientação para a segurança.

Cada competência será valorada até ao máximo de 4 valores, resultando a avaliação final deste método na aplicação da seguinte fórmula: $E.A.C.=20x(\text{soma da pontuação das competências})/10$.

4. Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

4.1. Avaliação Curricular (AC):

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:

A classificação Final no método de seleção “Avaliação Curricular” será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD$$

Em que:

- AC - Avaliação Curricular
- HA – Habilitação Académica
- EP - Experiência Profissional
- FP - Formação Profissional
- AD – Avaliação de Desempenho

Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica (HA) constitui um fator obrigatório do método de seleção “avaliação curricular”. No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam Licenciatura em Direito. Esta exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria técnico superior, conforme Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Neste sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior à licenciatura, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das

M. Madalena
A. P.

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher. Doutro modo não teria efeito útil, para a escolha dos candidatos, a utilização deste fator na avaliação curricular. Certificada pelas entidades competentes, igual, equivalente ou superior à exigida visada no presente procedimento e valorada da seguinte forma:

- Licenciatura 18 valores;
- Mestrado / Doutoramento 20 valores.

Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos e comprovados. A classificação máxima deste fator é de 20 valores.

Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considerando a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher.

No fator formação profissional consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função e frequentadas nos últimos 5 anos.

A tradução numérica deste fator far-se-á do seguinte modo:

- Sem ações de formação / formação profissional não comprovada: 0 valores;
- Formação Profissional comprovada – por cada ação/curso de formação serão atribuídos os seguintes valores (até ao máximo de 20 valores):
 - Ações / cursos de formação com duração > 35 horas: 2 valores cada ação/curso;
 - Ações / cursos de formação com duração ≤ 35 horas: 1 valor cada ação/curso;
 - Seminários e Workshops: 0,5 valores cada.

Experiência Profissional (EP)

Neste fator, pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher.

Com efeito, a adequação funcional dos candidatos, ou seja, a sua qualificação, depende do maior ou menor contato orgânico-funcional com as referidas áreas.

Ap^o J. Martins

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



Assim, pondera-se o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas.

A avaliação da experiência profissional será feita do seguinte modo:

- Sem experiência / Experiência profissional não comprovada - 0 valores;
- De 0 a < 5 anos – 16 valores;
- De ≥ 5 anos a < 10 anos – 18 valores;
- ≥ a 10 anos – 20 valores.

Este fator será avaliado tendo por base a análise do *curriculum vitae* e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores. Só é pontuada a experiência profissional devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD)

Neste fator é considerada a Avaliação de Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Deverá seguir as seguintes leis: Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 04 de setembro:

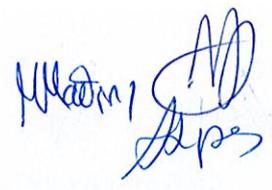
- Desempenho Excelente: 20 valores;
- Desempenho Relevante: 18 valores;
- Desempenho Adequado: 15 valores;
- Desempenho Inadequado: 10 valores.

A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração prevista de 15 a 20 minutos e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Competências a avaliar:



1. Realização e Orientação para Resultados;
2. Orientação para o Serviço Público;
3. Conhecimentos e Experiência;
4. Organização e Método de Trabalho;
5. Trabalho em Equipa e Cooperação;
6. Relacionamento Interpessoal;
7. Adaptação e melhoria contínua;
8. Otimização dos recursos;
9. Responsabilidade e compromisso com o serviço;
10. Orientação para a segurança.

Cada competência será valorada até ao máximo de 4 valores, resultando a avaliação final deste método na aplicação da seguinte fórmula: $E.A.C.=20 \times (\text{soma da pontuação das competências})/10$.

5. Classificação Final (CF): A classificação final dos concorrentes será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (60\% PC) + (40\% EAC)$$

Ou, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, excepto quando afastados por escrito:

$$CF = (50\% AC) + (50\% EAC)$$

Em que:

CF - Classificação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

6. De acordo com o disposto no artigo 19º da citada Portaria, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos seguintes termos.

a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos;

Alpes *Martin*

Câmara Municipal da Sertã
Largo do Município
6100-738 Sertã
Tel. 274 600 300 · Fax. 274 600 301
Mail: cmsgeral@cm-serta.pt



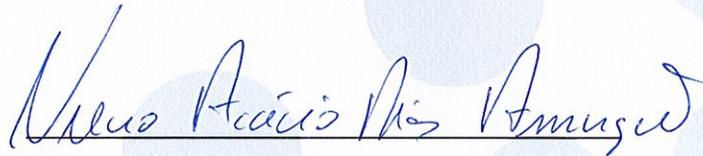
- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades, tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.
- d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação.
7. 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 nos artigos 23.º e 24.º da Portaria.
8. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.
9. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
10. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.
11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

12. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

13. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

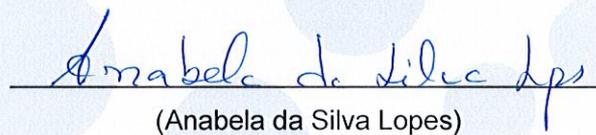
E, nada mais havendo a tratar, se encerrou a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai assinada por todos os elementos do júri.

O Júri,
Presidente:



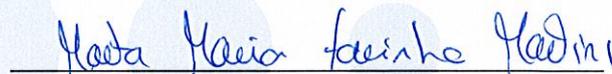
(Nuno Acácio Dias Assunção)

1.º Vogal Efetivo:



(Anabela da Silva Lopes)

2.º Vogal Efetivo:



(Marta Maria Farinha Martins)

