



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO
INTERMÉDIA DE 2.º GRAU – CHEFE DE DIVISÃO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO**

ATA N.º 1

Aos quinze dias, do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniu o Júri do Procedimento Concursal acima identificado, designado por Deliberação da Assembleia Municipal de Torre de Moncorvo, tomada em catorze de Dezembro de dois mil e vinte e três, sob proposta da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, tomada a vinte e nove de Novembro de dois mil e vinte e três, constituído, na qualidade de Presidente, por: Sónia Paula da Silva Nogueira, Diretora da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo do Instituto Politécnico de Bragança, sendo Professora Coordenadora, na qualidade de Vogais: Carlos Alberto Raposo Fernandes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Miranda do Douro, que substitui a Presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos, e Maria José Miguel Lopes, Chefe de Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa do Município de Mogadouro.

Nos termos do disposto no artigo 20.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na redação em vigor, *“Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respetivamente.”*

Segundo o artigo 21.º, n.º 1 e n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto,

“1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e no regulamento interno, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 - A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.”



Com base no referido enquadramento normativo, o Júri do Procedimento Concursal aprovou a seguinte Ordem de Trabalhos:

1. Definição do Perfil Funcional e de Competências pretendido para o adequado Exercício do Cargo;
2. Definição dos Métodos de Seleção a aplicar no Recrutamento e os Respetivos Critérios de Avaliação;
3. Definição dos Sistemas de Valoração dos Critérios de Avaliação e a Ponderação a atribuir a cada um destes para o Cálculo Final dos Métodos de Seleção;
4. Elaboração do Aviso de Abertura do Procedimento Concursal.

Tendo em conta a Ordem de Trabalhos estabelecida, o Júri do Procedimento Concursal em apreço deliberou o seguinte:

1. DEFINIÇÃO DO PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS PRETENDIDO PARA O ADEQUADO EXERCÍCIO DO CARGO

Em matéria de Perfil Funcional e de Competências para o adequado exercício do Cargo, importa destacar, para efeitos de aplicação ao presente Procedimento Concursal, aquilo que se encontra previsto na legislação aplicável, no Mapa de Pessoal e no Regulamento Interno.

Assim,

De acordo com o disposto no artigo 20.º, n.º 1 e n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação em vigor:

“1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respetivamente.

2 - Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.” (destacado nosso).

Segundo o artigo 21.º, n.º 1, desse Diploma:



GA
A
JA

*"1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do **perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e no regulamento interno**, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas."* (destacado nosso).

Nos termos do artigo 6.º, do enunciado Diploma:

*"1 - O **personal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei**, sem prejuízo dos casos em que as respetivas leis orgânicas lhe atribuam competência hierárquica sobre outros serviços ou órgãos.*

2 - O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivo." (destacado nosso).

Segundo o artigo 8.º, n.º 2, do Diploma em apreço,

*"2 - **Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:***

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;

d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;



[Handwritten signatures and initials]

- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;*
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;*
- h) Praticar os atos previstos no anexo ii, que é parte integrante da presente lei, quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes referidos no n.º 1.” (destacado nosso).*

De acordo com o artigo 21.º, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022:

“1 – A Divisão Administrativa, Financeira e Contratação, é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende duas unidades orgânicas flexíveis, uma subunidade orgânica e os diferentes serviços:

- a) Serviços Jurídicos;*
- b) Serviço de Recursos Humanos;*
- c) Serviços de Atendimento e Expediente Geral;*
- d) Serviço de Informática, Comunicação Digital e Multimédia;*
- e) Unidade Orgânica de Gestão Financeira:*
 - i) Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade;*
 - ii) Serviços de Património;*
 - iii) Secção de Tesouraria.*
- f) Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública:*
 - i) Serviços de Contratação Pública;*

2 – Compete à Divisão Administrativa Financeira e Contratação, prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de apoio instrumental próprios, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos.” (destacado nosso).

O Mapa de Pessoal do Município de Torre de Moncorvo – apesar de conter o respetivo Posto de Trabalho Não Ocupado – não contém uma caracterização do Perfil exigido, mas essa caracterização retira-se do acima transcrito Regulamento.

Segundo o artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na versão em vigor,

“1 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:



Handwritten initials and signatures in the top right corner.

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 - Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;



5
X
16

- j) *Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;*
k) *Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados."*

Em face da aplicação conjugada das *supra* citadas disposições legais e regulamentares, resulta que o exercício das Funções de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo deve apresentar um **Perfil Funcional** associado ao exercício de funções de direção, de orientação, de gestão, de coordenação e controlo, de acordo com as competências específicas previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022.

Consequentemente, o recrutamento no âmbito do presente Procedimento Concursal far-se-á de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, e que sejam dotados de formação académica que se mostre adequada ao exercício das competências da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo, preferencialmente Licenciatura em Administração Pública, Gestão, Economia ou Direito.

No que respeita ao **Perfil de Competências**, e sem prejuízo das Competências que se se extraem da legislação *supra* enunciada, de acordo com o artigo 21.º, n.º 2, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022, compete ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, para além, naturalmente, das competências previstas no artigo 8.º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na redação em vigor, assim como dirigir e programar todas as atividades da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação, necessárias ao cumprimento dos objetivos de Planeamento e Gestão definidos no Orçamento e Plano de Atividades.

Igualmente relevantes são as competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de Dezembro – aplicável à Administração Local por força do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro –, que, conforme resulta do artigo 2.º, n.º 1, alínea a), e respetivo Anexo VI, aprovou as Listas de Competências dos Dirigentes Intermédios.



Handwritten marks and signatures in the top right corner.

Assim,

O Júri do Procedimento Concursal identificou as seguintes competências técnicas e comportamentais aplicáveis ao adequado desempenho do Cargo Dirigente a prover:

- i) Orientação para Resultados: capacidade para se focalizar na concretização de objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- ii) Planeamento e Organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da Divisão e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- iii) Liderança e Gestão das Pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e responsabilização;
- iv) Visão Estratégica: capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço, bem como ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro, de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão;
- v) Conhecimentos Especializados e Experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- vi) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do Serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.

2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO A APLICAR NO RECRUTAMENTO E OS RESPECTIVOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Júri do Procedimento Concursal decidiu que serão aplicados os seguintes Métodos de Seleção:

- 1.º Avaliação Curricular ("AC"): visa analisar a qualificação dos Candidatos, ponderando os elementos de maior relevância face às exigências do Posto de Trabalho a ocupar, designadamente a Habilitação Académica, a Experiência Profissional, Geral e Específica, e a Formação Profissional;
- 2.º Entrevista Pública ("EP"): visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos Candidatos, as quais se encontram vertidas no perfil de competências comportamentais estabelecido.

Relativamente aos Critérios de Avaliação a aplicar no Método de Seleção AC, o Júri do Procedimento Concursal decidiu que, na Avaliação Curricular, serão aplicados os seguintes Critérios de Avaliação:



8.
/

- i) Habilitação Académica ("HA"): visa ponderar o grau de formação académica dos Candidatos, o qual deve ser comprovado através de documento emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino;
- ii) Experiência Profissional ("EP"): visa ponderar o desempenho profissional efetivo dos Candidatos no que respeita à experiência em geral no exercício de função, cargo ou categoria para cujo provimento seja exigível Licenciatura, bem como a experiência profissional específica em Cargo Dirigente da Administração Pública, as quais devem ser comprovadas através de documento emitido pelas respetivas entidades patronais;
- iii) Formação Profissional ("FP"): visa ponderar as ações de formação concluídas pelos Candidatos e relacionadas com a área de atuação ou conteúdo funcional do Cargo a prover, as quais devem ser comprovadas através de documento emitido pelas respetivas entidades formadoras.

Relativamente aos Critérios de Avaliação a aplicar no Método de Selecção EP, o Júri do Procedimento Concursal decidiu que, na Entrevista Pública, serão aplicadas, como Critérios de Avaliação, as seguintes competências técnicas e comportamentais:

- i) Competência 1 ("C1"): *"Orientação para Resultados: capacidade para se focalizar na concretização de objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados"*.

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F1"):

- a) F1.1: Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades;
- b) F1.2: Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus Colaboradores;
- c) F1.3: Tem noção do que é prioritário para o Serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência;
- d) F1.4: Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

- ii) Competência 2 ("C2"): *"Planeamento e Organização: capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da Divisão e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades"*.

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F2"):



- a) F2.1: Planeia e coordena a atividade do Serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos;
- b) F2.2: Define prioridades para si e para o Serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes;
- c) F2.3: Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades, assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos;
- d) F2.4: Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

iii) Competência 3 ("C3"): *"Liderança e Gestão das Pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e responsabilização".*

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F3"):

- a) F3.1: Envolve os Colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do Serviço;
- b) F3.2: Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação;
- c) F3.3: Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades;
- d) F3.4: Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

iv) Competência 4 ("C4"): *"Visão Estratégica: capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço, bem como ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro, de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão".*

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F4"):

- a) F4.1: Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito da sua atuação;
- b) F4.2: Antecipa as necessidades de adaptação do Serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas;
- c) F4.3: Alinha os objetivos e atividades do Serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas;
- d) F4.4: Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.



[Handwritten signatures and initials]

- v) Competência 5 ("C5"): *"Conhecimentos Especializados e Experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções"*:

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F5"):

- a) F5.1: Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua Divisão;
- b) F5.2: Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do Serviço;
- c) F5.3: Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação;
- d) F5.4: Utiliza as tecnológicas de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

- vi) Competência 6 ("C6"): *"Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do Serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente"*:

A Avaliação desta Competência traduz-se na Ponderação dos seguintes Fatores ("F6"):

- a) F6.1: Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores;
- b) F6.2: É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do Serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
- c) F6.3: Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da Administração Pública e da Governação;
- d) F6.4: Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

3. DEFINIÇÃO DOS SISTEMAS DE VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E A PONDERAÇÃO A ATRIBUIR A CADA UM DESTES PARA O CÁLCULO FINAL DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO

O Júri do Procedimento Concursal deliberou que a Classificação Final ("CF"), bem como os resultados de todas as Fórmulas a aplicar na valoração de cada um dos Métodos de Seleção e dos respetivos Critérios de Avaliação, serão expressos numa escala de classificação até 20 (vinte) valores, arredondada, por defeito ou por excesso, à centésima.



Handwritten signature and initials in the top right corner.

Face à natureza e importâncias das funções inerentes ao Cargo a prover, o Júri do Procedimento Concursal deliberou que não podem ser propostos para provimento os Candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos Métodos de Seleção (AC ou EP), por ser considerada como manifestação de reduzida aptidão para o exercício do Cargo.

A. VALORAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A APLICAR NA AVALIAÇÃO CURRICULAR ("AC")

A Classificação a atribuir a cada Candidato na Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, de acordo com a seguinte Fórmula:

$$\text{Avaliação Curricular (AC)} = (\text{HA} \times 0,4) + (\text{EP} \times 0,4) + (\text{FP} \times 0,2)$$

Em que:

HA corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Habilitação Académica;
EP corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Experiência Profissional;
FP corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Formação Profissional.

i. Valoração do Critério de Avaliação Habilitação Académica (HA):

A Avaliação da Habilitação Académica (HA) dos Candidatos será valorada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

Formação Académica	Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente á situação do Candidato)
Licenciatura ou Licenciatura e Mestrado em Administração Pública, Gestão, Economia ou Direito	18 (dezoito) valores
Licenciatura ou Licenciatura e Mestrado noutra Área	12 (doze) valores

A valoração da Formação Académica de base será acrescida de 2 (dois) valores no caso de o Candidato ser detentor de Doutoramento, sendo que este acréscimo de pontuação não é cumulativo na presença de mais do que uma Formação.

Não será considerado qualquer Grau de Formação Académica do Candidato que não esteja devidamente comprovado na Candidatura, através de documento emitido pelo respetivo Estabelecimento de Ensino.



Handwritten signature and initials.

ii. Valoração do Critério de Avaliação Experiência Profissional (EP):

A Avaliação da Experiência Profissional (EP) dos Candidatos será avaliada através de dois Subcritérios:

- i) Experiência Profissional Geral ("EPG"), que visa ponderar o desempenho profissional efetivo no que respeita à experiência em geral no exercício de função, cargo ou categoria para cujo provimento seja exigível Licenciatura;
- ii) Experiência Profissional Específica ("EPE"), que visa ponderar o desempenho profissional efetivo no que respeita à experiência em Cargo Dirigente da Administração Pública.

A Avaliação da Experiência Profissional (EP) dos Candidatos será valorada numa escala até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Experiência Profissional (EP)} = (\text{EPG} \times 0,5) + (\text{EPE} \times 0,5)$$

Em que:

EPG corresponde à valoração obtida no Subcritério Experiência Profissional Geral (EPG);
EPE corresponde à valoração obtida no Subcritério Experiência Profissional Específica (EPE).

A Valoração do Subcritério Experiência Profissional Geral (EPG) dos Candidatos será realizada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Geral	Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente á situação do Candidato)
Experiência Profissional igual ou superior a 14 (catorze) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	20 (vinte) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 12 (doze) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	17 (dezassete) valores



8.
X
H

Experiência Profissional igual ou superior a 8 (oito) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	14 (catorze) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 4 (quatro) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	11 (onze) valores

A Valoração do Subcritério Experiência Profissional Específica (EPE) dos Candidatos será realizada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Específica	Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente à situação do Candidato)
Experiência Profissional igual ou superior a 6 (seis) anos, em Cargo de Direção Intermédia da Administração Pública	20 (vinte) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 3 (três) anos, em Cargo de Direção Intermédia da Administração Pública	16 (dezassex) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 1 (um) ano, em Cargo de Direção Intermédia da Administração Pública	12 (doze) valores
Experiência Profissional inferior a 1 (um) ano, em Cargo de Direção Intermédia da Administração Pública	10 (dez) valores
Experiência Profissional não comprovada ou inexistente, em Cargo de Direção Intermédia da Administração Pública	1 (um) valor

Não será considerada qualquer Experiência Profissional, Geral (EPG), ou Específica (EPE), do Candidato, que não esteja devidamente comprovada na Candidatura, através de documento emitido pelas respetivas Entidades Patronais.

iii. Valoração do Critério Formação Profissional (FP):

A Formação Profissional (FP) dos Candidatos será avaliada em função das Ações de Formação Concluídas pelo Candidato e relacionadas com a área de atuação ou conteúdo funcional do Cargo a prover, com duração igual ou superior a 3,5 horas, sendo contabilizadas até ao máximo de 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:



Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page.

Tipo de Formação	Valoração (os valores apurados são cumulativos, sendo somados até ao máximo de 20 (vinte) valores)
Ação de Formação, com exceção de Pós-Graduação, Especialização ou Curso de Dirigente, concluída desde 1 de Janeiro de 2009	1 (um) valor por cada 7 (sete) horas de formação
Pós-Graduação, Especialização ou Curso de Dirigente, independentemente da data de conclusão	5 (cinco) valores, independentemente do número de formações

Quando a duração da Formação estiver expressa em dias, serão contabilizadas 7 (sete) horas por cada dia.

Não serão consideradas Ações de Formação que não estejam devidamente comprovadas na Candidatura, através de documento emitido pelas respetivas Entidades Formadoras, nem aquelas cujo Certificado não mencione a duração nem a data de realização.

B. VALORAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A APLICAR NA ENTREVISTA PÚBLICA (“EP”)

A Classificação a atribuir a cada Candidato na Entrevista Pública (EP) será expressa numa escala até 20 (vinte) valores, resultando da média aritmética simples das Classificações obtidas no conjunto das Competências avaliadas, arredondada à centésima, sendo utilizada a seguinte fórmula:

Entrevista Pública (EP) =

$$\frac{C1+C2+C3+C4+C5+C6}{6}$$

Em que, C1, C2, C3, C4, C5 e C6, correspondem às Classificações obtidas na Avaliação das Competências 1, 2, 3, 4, 5 e 6, respetivamente.

Cada Competência avaliada na Entrevista Pública (EP) dos Candidatos é valorada numa escala de classificação até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, resultante da soma das valorações de cada um dos 4 (quatro) Fatores de Ponderação, obtidas através de uma escala de três níveis, nos seguintes termos:

Nível de Competência	Valoração
Competência demonstrada a um nível elevado	5 (cinco) valores



[Handwritten signatures and initials]

Competência demonstrada	3 (três) valores
Competência não demonstrada ou inexistente	1 (um) valor

A Avaliação e Valoração da Entrevista Pública (EP) de cada Candidato será vertida numa Ficha Individual, assinada pelos Membros do Júri do Procedimento Concursal.

Relativamente à aplicação do Método de Seleção Entrevista Pública (EP), o Júri do Procedimento Concursal, oportunamente, e por motivos de confidencialidade, aprovará o respetivo Guião de Entrevista.

C. PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

O Júri do Procedimento Concursal deliberou que, para o Cálculo da Classificação Final, resultante da ponderação das Classificações obtidas em cada um dos Métodos de Seleção, será utilizada a seguinte Fórmula:

$$\text{Classificação Final} = (\text{AC} \times 0,4) + (\text{EP} \times 0,6)$$

Em que:

AC corresponde à Classificação obtida na Avaliação Curricular;

EP corresponde à Classificação obtida na Entrevista Pública.

A Classificação Final, bem como os resultados de todas as fórmulas a aplicar na valoração de cada um dos Métodos de Seleção e dos respetivos Critérios de Avaliação, serão expressos numa Escala de Classificação de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada à centésima.

O Júri do Procedimento Concursal deliberou, ainda, que, em caso de igualdade na Classificação Final, serão considerados os seguintes Fatores preferenciais, pela ordem apresentada:

- i) Maior valoração atribuída no Critério de Avaliação Experiência Profissional (EP) da Avaliação Curricular;
- ii) Maior tempo de serviço em Cargos de Direção Intermédia da Administração Pública.

4. ELABORAÇÃO DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Nos termos e para cumprimento do disposto no artigo 21.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação em vigor, o Júri do Procedimento Concursal deliberou proceder à elaboração do Aviso de Abertura do Procedimento Concursal,

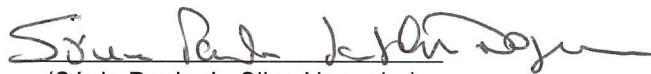


conforme consta do Anexo I, à presente Ata, a ser publicado na Bolsa de Emprego Público, durante o prazo de 10 (dez) dias úteis.

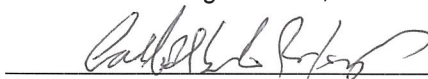
A referida publicação na Bolsa de Emprego Pública é precedida de Aviso a publicar, conforme Extrato que consta do Anexo II, à presente Ata, em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª Série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação, nos termos e para cumprimento do disposto no artigo 21.º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão atualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

E, para constar, foi lavrada a presente Ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos Membros do Júri do Procedimento Concursal.

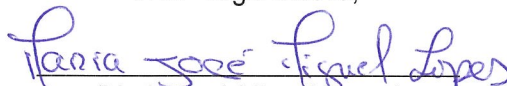
A Presidente,


(Sónia Paula da Silva Nogueira)

O 1.º Vogal efetivo,


(Carlos Alberto Raposo Fernandes)

A 2.ª Vogal efetiva,


(Maria José Miguel Lopes)