

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO
PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR**

Ata número um

No dia 18 de janeiro de 2017, nas instalações da Câmara Municipal de Azambuja, em Azambuja, pelas 15 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Azambuja, designado por despacho de 22 de dezembro de 2016 estando presentes Maria Irene Lameiro dos Santos, na qualidade de presidente, Carla Maria Brites Ramos Capitão Roma e Maria João Gomes da Silva Martins, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo a fixação da ponderação de cada método de seleção e fórmula de classificação final, os parâmetros de avaliação a considerar em cada método, a definição da grelha classificativa e da respetiva fórmula de classificação.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos números 1 e 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

- a) A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (ANEXO I).
- b) Considerando que:
 - i. o número de candidatos ao procedimento concursal pode ser igual ou superior a 100,
 - ii. o procedimento tem um carácter urgente,

o Júri delibera que a aplicação dos métodos de seleção seja realizada de forma faseada, constituindo-se tranches de 20 candidatos, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

- c) A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 60% da nota final e é realizada sem consulta, sendo constituída por 40 questões fechadas, de escolha múltipla, com quatro (4) opções de resposta:

- i. Cada resposta certa é valorada com 0,5 valores;
- ii. A cada resposta incorreta serão descontados 0,2 valores;
- iii. A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores, nessa pergunta;
- iv. A PC versará os seguintes temas e respetiva bibliografia, na sua atual redação:
 - Constituição da República Portuguesa;
<http://www.parlamento.pt/Legislacao/Paginas/ConstituicaoRepublicaPortuguesa.aspx>
 - Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
 - Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - DL n.º 214-G/2015, de 02/10
 - DL n.º 149/2012, de 12/07
 - Lei n.º 64-B/2011, de 30/12
 - DL n.º 131/2010, de 14/12
 - Lei n.º 3/2010, de 27/04
 - DL n.º 278/2009, de 02/10
 - DL n.º 223/2009, de 11/09
 - Lei n.º 59/2008, de 11/09
 - Rect. n.º 18-A/2008, de 28/03
 - Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 7-A/2016, de 30/03
 - Lei n.º 69/2015, de 16/07
 - Lei n.º 25/2015, de 30/03
 - Retificação n.º 50-A/2013, de 11/11
 - Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 42/2016, de 28/12
 - Lei n.º 18/2016, de 20/06
 - Lei n.º 84/2015, de 07/08

- Lei n.º 82-B/2014, de 31/12
- Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08
- Regime Geral das Contraordenações (RGCO), Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 109/2001, de 24/12
 - DL n.º 323/2001, de 17/12
 - DL n.º 244/95, de 14/09
 - DL n.º 356/89, de 17/10
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e de Infrações Conexas, http://www.cm-azambuja.pt/images/pdfs/Regulamentos/2016_plano_prevencao_riscos_gestao_corrupcao.pdf

v. A Prova de Conhecimentos tem uma duração de 60 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. O Júri delibera que o comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova escrita, quando não apresentado no momento da candidatura.

Os candidatos serão convocados para a sala 30 minutos antes da hora agendada para a Prova de Conhecimentos (PC), não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início da PC.

Os candidatos só poderão sair da sala 10 minutos após a PC ter iniciado.

- vi. Na realização da prova de conhecimentos será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos do n.º 7 do artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
- vii. A correção será efetuada por recurso a sistema de leitura ótica, pelo que o Júri delibera que os candidatos devem efetuar a prova de conhecimentos com esferográfica de tinta preta.
- viii. Os candidatos admitidos serão convocados por e-mail e aviso em DR, conforme o previsto nas alíneas a) e d) do n.º 3 do artigo 30.º, conjugado com o estatuído no n.º 1 do artigo 32.º, da já mencionada Portaria.

d) A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 60% no presente procedimento sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC=20\%Hab+40\%EP+25\%FP+15\%AD$$

Na qual:

AC – Avaliação Curricular

HAB - Habilitação académica

EP – Experiência Profissional

FP – Formação profissional

AD – Avaliação de desempenho

No parâmetro HAB, os critérios de seleção e respetiva pontuação são os seguintes:

Habilitação	Pontuação
<i>Doutoramento na área CNAEF Direito</i>	<i>20 valores</i>
<i>Mestrado na área CNAEF Direito</i>	<i>18 valores</i>
<i>Licenciatura na área CNAEF Direito</i>	<i>17 valores</i>

No parâmetro EP, os critérios de seleção e respetiva pontuação são os seguintes, pontuando-se cada experiência profissional de forma cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20:

Experiência Profissional	Pontuação
<i>Experiência em acompanhamento de processos de contraordenação, durante um período de 5 ou mais anos</i>	<i>6</i>
<i>Experiência em acompanhamento de processos de contraordenação, durante um período igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos</i>	<i>4</i>
<i>Experiência em acompanhamento de processos de contraordenação, durante um período inferior a 1 ano</i>	<i>2</i>
<i>Sem experiência em acompanhamento de processos de contraordenação</i>	<i>0</i>
<i>Experiência na preparação e elaboração de regulamentos na Administração Local</i>	<i>6</i>
<i>Experiência na preparação e elaboração de regulamentos na Administração Central ou Regional</i>	<i>4</i>

Handwritten signature and initials

Experiência Profissional	Pontuação
<i>Sem experiência na preparação e elaboração de regulamentos municipais</i>	0
<i>Experiência em acompanhamento de processos em pré contencioso, durante um período de 5 ou mais anos</i>	4
<i>Experiência em acompanhamento de processos em pré contencioso, durante um período igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos</i>	3
<i>Experiência em acompanhamento de processos em pré contencioso, durante um período inferior a 1 ano</i>	2
<i>Sem experiência em acompanhamento de processos de pré contencioso</i>	0
<i>Experiência em processos de contratação pública, durante um período igual ou superior a 2 anos</i>	4
<i>Experiência em processos de contratação pública, durante um período inferior a 2 anos</i>	2
<i>Sem experiência em processos de contratação pública</i>	0
<i>Experiência na elaboração de protocolos e/ou contratos com entidades, durante um período igual ou superior a 2 anos</i>	4
<i>Experiência na elaboração de protocolos e/ou contratos com entidades, durante um período inferior a 2 anos</i>	2
<i>Sem experiência na elaboração de protocolos</i>	0
<i>Experiência em acompanhamento de processos de recursos humanos, durante um período igual ou superior a 5 anos</i>	6
<i>Experiência em acompanhamento de processos de recursos humanos, durante um período igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos</i>	4
<i>Experiência em acompanhamento de processos de recursos humanos, durante inferior a 1 ano</i>	2
<i>Sem experiência em acompanhamento de processos na área dos recursos humanos</i>	0

No parâmetro FP, o Júri considerará todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, de acordo com o quadro infra.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão a duração e o âmbito da formação.

A pontuação das ações de formação são as representadas no quadro infra, sendo que, as ações que não especifiquem o número de horas serão pontuadas com a valoração mínima. Pontua-se a formação profissional de forma cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20:

Formação Profissional	Pontuação
<i>Direito das Autarquias Locais com duração igual ou superior a 30 horas</i>	6
<i>Direito das Autarquias Locais com duração inferior a 30 horas</i>	4
<i>Regime das Contraordenações com duração igual ou superior a 30 horas</i>	4
<i>Regime das Contraordenações com duração inferior a 30 horas</i>	2
<i>Código dos Contratos Públicos com duração igual ou superior a 30 horas</i>	4
<i>Código dos Contratos Públicos com duração inferior a 30 horas</i>	2
<i>Código do Procedimento Administrativo com duração igual ou superior a 30 horas</i>	4
<i>Código do Procedimento Administrativo com duração inferior a 30 horas</i>	2
<i>Código do trabalho com duração igual ou superior a 30 horas</i>	4
<i>Código do trabalho com duração inferior a 30 horas</i>	2
<i>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas com duração igual ou superior a 30 horas</i>	4
<i>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas com duração inferior a 30 horas</i>	2
<i>SIADAP com duração igual ou superior a 20 horas</i>	4
<i>SIADAP com duração inferior a 20 horas</i>	2

No parâmetro AD, os critérios de seleção e respetiva pontuação são os seguintes:

Avaliação de desempenho	Pontuação
<i>3 últimos ciclos avaliativos com menção Relevante</i>	20
<i>3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Relevante e 1 de Adequado</i>	18
<i>3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Relevante e 2 de Adequado</i>	16
<i>3 últimos ciclos avaliativos com menção de Adequado</i>	10
<i>A quem não tenha AD por causa que não lhe seja imputável</i>	10
<i>Uma ou mais menções de Desadequado nos três últimos ciclos avaliativos</i>	0

A Avaliação Curricular de cada candidato será vertida para uma Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente Ata (Anexo II).

e) A Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 40% da nota final, sendo realizada no cumprimento do disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. As aptidões, características de personalidade e competências comportamentais a avaliar são as identificadas no perfil de competências a que se refere a alínea a) da presente ata.

f) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 40% no presente procedimento e incidirá na avaliação de competências comportamentais identificadas no já referido perfil.

g) A classificação final dos candidatos, considerada até às centésimas, será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional:

- i. Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional

$$CF = 60\% PC + 40\% AP$$

Ou

- ii. Candidatos com vínculo e com identidade funcional

$$CF = 60\% AC + 40\% EAC$$

h) Em situação de igualdade de valoração final para a constituição de tranches no âmbito da utilização dos métodos faseados, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83 - A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a saber, em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (prova de conhecimentos); subsistindo o empate pela valoração sucessivamente obtida no método seguinte (avaliação psicológica).

i) Se persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) Habilitação académica, prevalecendo a habilitação mais elevada;
- b) Nota de conclusão da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a nota mais elevada;
- c) Antiguidade da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a mais antiga;
- d) Menor número de respostas incorretas na prova de conhecimentos.

À presente Ata anexa-se, também, a proposta de Aviso de abertura (Anexo V).

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes.

O Júri

A Presidente:



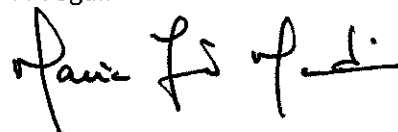
Maria Irene Lameiro dos Santos

A Vogal:



Carla Maria Brites Ramos
Capitão Roma

A Vogal:



Maria João Gomes da Silva
Martins

Li
de
et

ANEXOS:

I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

III – AVISO DE ABERTURA

Li
de
af.

ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ina



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Li
Beil
of.

AENOR



Serviço
Certificado

SEP/2-2015/0003
Recrutamento e Seleção

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

CARREIRA: Técnico Superior. (Técnico Superior)

ÁREA DE ATIVIDADE: Direito

MUNICÍPIO DE AZAMBUJA

DATA: 23/12/2016

Nº do Processo: C10TS2016

Conteúdo

A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO.....	13
A 1 - DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO.....	13
A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR.....	13
A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO.....	13
B. OBJETIVO DA FUNÇÃO E DESCRITIVO DE ATIVIDADES.....	14
C. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA.....	17
D. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS.....	17
D 1 - APTIDÕES COGNITIVAS.....	17
D 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE.....	18
D 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS.....	18

A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

A 1 - DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Município de Azambuja

NIPC: 506821480

Telefone geral: 263400400

Morada: Praça do Município, n.º 19

Localidade: Azambuja

Código Postal: 2050-315

Sítio eletrónico: www.cm-azambuja.pt

A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR

Nome: Maria Irene Lameiro dos Santos

Cargo/Categoria: Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

Telefone: 263400400

E-mail: ilameiro@cm-azambuja.pt

A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira: Técnico Superior **Categoria:** Técnico Superior

Enquadramento na estrutura orgânica:

Aviso	Área de atividade	Unidade Orgânica	Total de trabalhadores (da unidade orgânica):	Trabalhadores a executar a função	Postos de trabalho a preencher
	Direito	Departamento Administrativo e Financeiro	50	0	1



B. OBJETIVO DA FUNÇÃO E DESCRITIVO DE ACTIVIDADES

Area de actividade	Objetivo da função	Descritivo da atribuição/actividade do posto de trabalho (mapa de pessoal)
Direito	Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.	Realização/execução de trabalhos específicos na área de direito nomeadamente a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; a elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; a recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e outros; a possibilidade de incumbência de coordenação e superintendência na atividade de outros profissionais é imprescindível ao regular funcionamento dos serviços do município.

[Handwritten signature]

Identificação das principais atividades/tarefas:

Área de atividade	Atividades/Tarefas	Grau de importância para o objetivo da função		
		Baixo	Médio	Elevado
Direito	<p>Proceder à preparação e tratamento da regulamentação com eficácia interna e externa, incluindo a sua revisão e atualização e promover a divulgação e o conhecimento por parte dos serviços municipais; promover a divulgação interna da legislação essencial à gestão do município.</p>		X	
	<p>Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais.</p>			X
	<p>Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades.</p>			X
	<p>Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos em tribunal mantendo a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram.</p>		X	
	<p>Organizar e promover processos de inquérito, disciplinares e de contraordenação instaurados pelo município e informar processos de legalidade urbanística, entre outros.</p>		X	



Relacionamentos institucionais:

Interlocutores:

Colegas	Superiores Hierárquicos	Subordinados	Serviços da AP	Público em Geral	Públicos específicos	Outros
Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não

Relacionamentos institucionais:

Aconselhar	Auxiliar Fisicamente	Comunicar em Público	Cooperar em equipas de trabalho	Disciplinar	Entrevistar	Informar	Negociar ou persuadir	Representar a organização	Outro
Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Não

Caracterização do local e horário de trabalho:

	Para todas as áreas de atividade
Localização	Azambuja
Concelho	Azambuja
Freguesia	-
Tipificação do espaço de exercício de atividade	Gabinete
Horário de trabalho	Normal de expediente

C. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Académicas: Licenciatura na área CNAEF Direito

Possibilidade de substituição por experiência na área: Não

Experiência profissional na área valorizada: Acompanhamento de processos em pré contencioso; Participação em processos de contratação pública; Acompanhamento de processos de legalidade urbanística, contraordenação, disciplinares e de inquérito; Elaboração de protocolos e contratos.

Formação profissional na área valorizada: Direito das Autarquias Locais; Código dos Contratos Públicos (CCP); Código do Procedimento Administrativo (CPA); SIADAP; Código do Trabalho (CT); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Conhecimentos especializados: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (CPA); Código dos Contratos Públicos (CCP); Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Regulamento de Organização dos Serviços Municipais; Regime Geral das Contraordenações; Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e de Infrações Conexas.

Títulos ou condições exigidas por lei: N.A.

D. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

D 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Raciocínio lógico

Análise crítica de informação verbal

Atenção concentrada

D 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Persuasivo

Autoconfiante

Crítico

Planificador

Metódico

Conscienzoso

Cumpridor

Emocionalmente controlado

Realizador

D 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas **essenciais**, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem-sucedido da função e a competência **Gestão das emoções**, cuja apreciação é do âmbito exclusivo do método de seleção Avaliação Psicológica.

As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas.

Abaixo apresenta-se uma descrição das que foram identificadas, assim como os comportamentos a elas associados:

Compromisso com o serviço e Melhoria contínua: Atuar no respeito por princípios éticos e deontológicos, ser disponível e empenhado, manter-se atualizado, adaptar-se à mudança e diversidade.

- Atua no respeito por princípios e regras jurídicas, éticas e deontológicas aplicáveis à sua área de atividade.
- Reconhece o seu papel no alcance da missão e concretização dos objetivos do serviço.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa e recolha de informação disponível em diferentes fontes, garantindo o rigor técnico na sua intervenção.
- Adapta-se à mudança e à diversidade de tarefas mantendo os níveis de produtividade.

Planeamento, organização e orientação para resultados: Planear a sua atividade, ter em conta os recursos disponíveis, reavaliar o plano de trabalho, estabelecer prioridades e preparar-se com antecedência.

- Planeia e organiza as atividades que lhe são distribuídas, de forma sistemática e cuidadosa, tendo em conta os recursos que tem à sua disposição.
- Reavalia o seu plano de trabalho identificando e prevenindo falhas e ajustando-o às alterações imprevistas.
- Prioriza as atividades com maior valor para o serviço sendo persistente na procura de resultados e soluções dentro dos prazos previstos.
- Prepara-se antecipadamente para as situações de maior complexidade identificando a informação relevante e considerando dados disponíveis.

Relacionamento, cooperação e comunicação: Relacionar-se com cordialidade e autoconfiança, ser cooperante e exprimir-se com precisão, clareza e flexibilidade de linguagem

- Relaciona-se de forma cordial e afável com colegas, superiores e público em geral.
- Participa com autoconfiança em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando os seus contributos.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão adaptando o discurso e linguagem a diversos interlocutores.

Gestão das emoções: atuar com equilíbrio emocional nos diversos contextos socio-profissionais em que se integra, lidando de forma apropriada e contida com situações de pressão e contrariedades.

- Tem um comportamento estável perante as críticas e contrariedades.
- Mantém-se produtivo e objetivo mesmo sob pressão emocional.
- Controla a manifestação de emoções negativas.
- Ajusta a sua resposta emocional em consonância com as variáveis emocionais em presença.



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS



ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para o recrutamento de 1 Técnico Superior

NOME:

Parâmetro: Habilitação (HAB)

Habilitação	Valoração da habilitação

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
Valoração da Experiência Profissional		

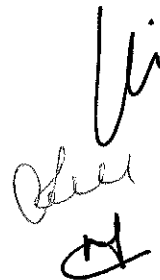
Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Descrição da formação	Pontuação
Valoração da Formação profissional	

Parâmetro: Avaliação de Desempenho (AD)

Ano	Avaliação Quantitativa
Média	
Valoração da Avaliação de Desempenho	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:



$$AC = 20\% HAB + 40\% EP + 25\% FP + 15\% AD$$

na qual:

AC= Avaliação Curricular

HAB= Habilitação académica

EP – Experiência Profissional

FP – Formação profissional

AD – Avaliação de desempenho

[Handwritten signatures]

ANEXO III – PROPOSTA DE AVISO DE ABERTURA

Aviso n.º XXXX**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Azambuja, na carreira e categoria de Técnico Superior**

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, conjugados com o disposto no artigo 33.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, torna-se público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal, em 25 de outubro de 2016, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Azambuja.

2 – Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi prestada a seguinte informação em 29 de novembro de 2016: *“Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Técnico Superior (área de Direito), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”*, bem como, não existem reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal de Azambuja que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), em cumprimento do disposto nos arts. 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação em 29 de novembro de 2016: *“... A Entidade Gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) ainda não se encontra constituída na Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.”*

4 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, *“As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”*.

5 – Caracterização do posto de trabalho: Realização/execução de trabalhos específicos na área de Direito, nomeadamente a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes

à definição e concretização das políticas do Município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e outros; possibilidade de incumbência de coordenação e superintendência na atividade de outros profissionais, imprescindível ao regular funcionamento dos serviços do Município.

6 – Local de trabalho – Área do Município de Azambuja

7 – Posição remuneratória de referência: 2.ª Posição Remuneratória da Tabela Remuneratória Única.

8 – Posicionamento remuneratório: Os candidatos serão posicionados na 2.ª posição a que corresponde o 2.º nível remuneratório (€ 1.201,48) da Tabela Remuneratória Única.

9 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 – Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

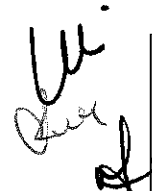
9.2 – Nível Habilitacional: Titularidade de licenciatura na área CNAEF de Direito.

9.2.1 - Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

10 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 – Formalização de candidaturas:

11.1 – Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento, preferencialmente, do formulário



de candidatura, em formato electrónico, disponível na página electrónica do INA, em www.ina.pt/azambuja

11.2 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Curriculum profissional, atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações:
 - i. Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;
 - ii. Conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa ou que tenha em anos anteriores e que apresentem identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata;
 - iii. A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 períodos avaliativos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.
- e) Documento comprovativo do grau de incapacidade, caso tenha sido preenchido o campo 8. do formulário.
- f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

12 — Métodos de seleção:

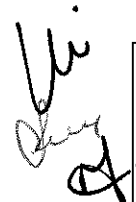
12.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção:

i. Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional:

Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP)

ii. Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)



12.2. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a exercer, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a aplicar serão, a Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.3 – Considerando que o número de candidatos ao procedimento concursal pode ser superior a 100, e que o procedimento tem um carácter urgente, a aplicação dos métodos de seleção será realizada de forma faseada, constituindo-se tranches de 20 candidatos, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

12.4 — De acordo com o estipulado no n.º 1 do art.º 18 da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a valoração dos métodos anteriormente referidos será considerada até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

12.5 - A classificação final do candidato será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional

CF= 60% PC+ 40% AP

Candidatos com vínculo e com identidade funcional

CF = 60% AC +40% EAC

Sendo que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

AC = Avaliação curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

12.6.— Prova de conhecimentos:

12.6.1 - A prova de conhecimentos visando avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício do posto de trabalho colocado a
INA – Recrutamento e Seleção

concurso, será escrita (questões fechadas, de escolha múltipla, com quatro opções de resposta), sem consulta, com a duração máxima de 60 minutos, valorada de 0 a 20 valores e incidirá sobre a seguinte bibliografia:

- Constituição da República Portuguesa,
<http://www.parlamento.pt/Legislacao/Paginas/ConstituicaoRepublicaPortuguesa.asp>
x
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - DL n.º 214-G/2015, de 02/10
 - DL n.º 149/2012, de 12/07
 - Lei n.º 64-B/2011, de 30/12
 - DL n.º 131/2010, de 14/12
 - Lei n.º 3/2010, de 27/04
 - DL n.º 278/2009, de 02/10
 - DL n.º 223/2009, de 11/09
 - Lei n.º 59/2008, de 11/09
 - Rect. N.º 18-A/2008, de 28/03
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 7-A/2016, de 30/03
 - Lei n.º 69/2015, de 16/07
 - Lei n.º 25/2015, de 30/03
 - Retificação n.º 50-A/2013, de 11/11
 - Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 42/2016, de 28/12
 - Lei n.º 18/2016, de 20/06
 - Lei n.º 84/2015, de 07/08
 - Lei n.º 82-B/2014, de 31/12
 - Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08

Handwritten signature

- Regime Geral das Contraordenações (RGCO), Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas:
 - Lei n.º 109/2001, de 24/12
 - DL n.º 323/2001, de 17/12
 - DL n.º 244/95, de 14/09
 - DL n.º 356/89, de 17/10
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e de Infrações Conexas, [http://www.cm-azambuja.pt/images/pdfs/Regulamentos/2016 plano prevencao riscos gestao corrupcao.pdf](http://www.cm-azambuja.pt/images/pdfs/Regulamentos/2016_plano_prevencao_riscos_gestao_corrupcao.pdf)

12.7 – A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

12.8 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, complementar ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

12.9 – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do Município de Azambuja e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 – Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

15 – De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

16 – As atas do Júri, nas quais constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — 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 de avaliação seguinte.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a saber, em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (prova de conhecimentos); subsistindo o empate pela valoração sucessivamente obtida no método seguinte (avaliação psicológica).

Se persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

- e) Habilitação académica, prevalecendo a habilitação mais elevada;
- f) Nota de conclusão da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a nota mais elevada;
- g) Antiguidade da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a mais antiga;
- h) Menor número de respostas incorretas na prova de conhecimentos.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Azambuja, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Azambuja e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria acima referida, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação.

20 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: *“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.*

21 — Composição do Júri: o Júri do presente procedimento é composto por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes:

Presidente do Júri – Lic. Maria Irene Lameiro dos Santos, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

*M.
C.
d.*

Vogais efetivos

1.º Vogal - Lic. Carla Maria Brites Ramos Capitão Roma, Técnica Superior;

2.º Vogal – Lic. Maria João Gomes da Silva Martins, Técnica Superior;

Vogais suplentes

1.º Vogal - Lic. Ricardo Miguel Nunes Portela, Chefe da Divisão Financeira;

2.º Vogal – Lic. Paulo António de Sousa Natário, Chefe da Divisão de Urbanismo.

A presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela 1.ª vogal efetiva.

22 - O procedimento a que se refere o presente aviso de abertura será gerido pela Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, INA, nos termos do protocolo estabelecido com essa entidade.

..... de de 2017. — O Presidente da Câmara de Azambuja, *Luís Manuel Abreu de Sousa*
