



Correção
Almeida

ATA N.º 1

Procedimento para Recrutamento por recurso à Mobilidade na Categoria entre Órgãos, de 1 (um) posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Jurista)

Aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 14:00 horas, no Edifício Sede do Município de Alandroal, reuniu pela primeira vez, o júri do concurso referido em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, n.º 68-GP/2025, de 6 de junho, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 4 de junho de 2025.

O Júri encontrava-se representado pelos seguintes elementos:

Presidente do júri: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Efetivo: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Segundo Vogal Efetivo: Noélia Maria Dias Carronha, Técnica Superior do Município de Alandroal.

A presente reunião teve por finalidade fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, conforme previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

1. Habilitações literárias exigidas: nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 4 de junho de 2025, os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Direito (CNAEF 380 – Direito), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2. Métodos de seleção: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 4 de junho de 2025, do disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) – ponderação de 60% (método obrigatório);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – ponderação de 40% (método obrigatório).

Classificação Final (CF) = (AC) 60% + EAC (40%)

- Avaliação Curricular (AC) – 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



Como Preenchido
Almeida

profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

$$AC = (HA+FP+EP+AD)/4$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação Desempenho

Sendo que:

Habilitação Académica (HA) - será ponderada até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitação académica de grau exigida para o posto de trabalho (Licenciatura): 18 valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho: 20 valores.

Formação Profissional (FP) - serão consideradas ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho (dos últimos 5 anos), desde que devidamente comprovadas. Nas ações cujos certificados não façam referência à duração será considerada a duração de 3 horas. As que se refiram a dias será considerado 7 horas por cada dia. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho: 10 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração total até 30 horas: 12 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 31 horas e 60 horas: 14 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 61 horas e 100 horas: 16 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas: 20 valores.

Experiência Profissional (EP) - será considerado o exercício efetivo de funções, na área de atividade para que é aberto o concurso, desde que devidamente comprovadas com documentação. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Experiência profissional na área a prover inferior ou igual a 1 ano: 10 valores;



Carneiro
Almeida

- Experiência profissional na área a prover superior a 1 ano até 3 anos: 12 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 3 anos até 6 anos: 14 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 6 anos até 9 anos: 16 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 9 anos: 20 valores.

Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último ciclo avaliativo, com desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Desempenho Inadequado – 8 valores;
 - Desempenho Regular -14 valores;
 - Desempenho Bom -16 valores;
 - Desempenho Muito Bom – 18 valores;
 - Desempenho Excelente – 20 valores.
- Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 10 valores.

- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as seguintes competências:

- Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



Conceição
Almeida

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

- Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

- Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

- Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- Transmite, eficazmente, mensagens e audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.



Caro Rui
Almeida
R

- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

Considerando que cada competência tem associados 3 comportamentos e sendo 5 competências a avaliar, a avaliação é feita a um total de 15 comportamentos. A cada comportamento é atribuído 1 se o comportamento for demonstrado e 0 se o comportamento não for demonstrado.

A entrevista de avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida nos seguintes termos:

- O candidato evidencia de 14 a 15 comportamentos – 20 valores;
- O candidato evidencia de 12 a 13 comportamentos – 16 valores;
- O candidato evidencia de 9 a 11 comportamentos – 12 valores;
- O candidato evidencia de 6 a 8 comportamentos – 8 valores;
- O candidato evidencia até 5 comportamentos – 4 valores.

3. Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

4. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

5. Formalização das candidaturas: sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, datado e assinado, disponibilizado na página eletrónica do Município de Alandroal, em www.cm-alandroal.pt e no Balcão Único, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente no Balcão Único deste Município durante o horário normal de funcionamento (das 8:30h às 15:30h), ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Município de Alandroal, Praça da República, 7250-116 Alandroal.

6. Documentos obrigatórios: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste as ações de formação frequentadas e a experiência profissional, o qual deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiência profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas em sede de avaliação curricular;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações; Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento



comprovativo das suas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

c) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a posição remuneratória detida, a última menção de avaliação de desempenho e a descrição das atividades/funções que atualmente executa.

7. Exclusões e notificações: as exclusões e notificações dos candidatos, bem como a realização da audiência prévia, serão efetuadas através de correio eletrónico, devendo os candidatos no formulário da candidatura, indicar o endereço eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico, poderão ser feitas por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt.

9. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt.

As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais assuntos a tratar foi encerrada a reunião, do que, para se constar se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada por todos os elementos do júri.

O Presidente do Júri,

Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha

O 1.º Vogal Efetivo,

Joaquim Francisco Salvador de Almeida

O 2.º Vogal Efetivo,

Noélia Maria Dias Carronha