

ATA N.º I

Definição da metodologia, dos critérios de seleção, das ponderações, das fórmulas de classificação e das grelhas de avaliação

Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Ao nono dia do mês de julho de dois mil e vinte e seis, pelas 11 horas e 45 minutos, no Edifício Sede do Município de Armamar, reuniu o Júri designado por deliberação da Assembleia Municipal de Armamar, tomada na sessão ordinária de treze de junho de dois mil e vinte e seis, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária realizada no dia cinco de junho de dois mil e vinte e seis, face à proposta apresentada pelo Vice-Presidente da Câmara, datada de um de junho de dois mil e vinte e seis, para o procedimento concursal destinado à seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

O Júri tem a seguinte composição:

- **Presidente:** António Manuel Cardoso Marques, Professor Catedrático na Universidade da Beira Interior e Docente do Departamento de Gestão e Economia;
- **Primeiro Vogal Efetivo:** Ricardo José Sapage Madeira, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos do Município de Santa Marta de Penaguião;
- **Segunda Vogal Efetiva:** Sónia Cristina Morgado Faustino, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Contratação, do Município de Torre de Moncorvo.

A designação e a composição do Júri observam o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que adapta à administração autárquica o Estatuto do Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

A presente reunião teve por finalidade, considerando a complexidade das tarefas inerentes ao cargo posto a concurso, o grau de responsabilidade funcional que lhe está associado, o perfil exigido para o exercício de funções de direção, coordenação, controlo, planeamento e avaliação na área administrativa e de desenvolvimento social municipal, bem como as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e as atribuições e competências constantes dos artigos 5.º, 8.º e

5/10/2026



19.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços do Município de Armamar, aprovada pelo Despacho n.º 472/2026, de 15 de janeiro, publicado na 2.ª série do Diário da República, designadamente as relativas à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, deliberar sobre:

1. O enquadramento legal e funcional do cargo;
2. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
3. O perfil funcional e profissional exigido;
4. Os métodos de seleção aplicáveis;
5. Os critérios e subcritérios de avaliação curricular;
6. Os critérios e subcritérios da entrevista pública;
7. As ponderações, fórmulas de classificação e regras de arredondamento;
8. As regras de exclusão, desempate e proposta de designação;
9. As fichas de avaliação a utilizar pelo Júri.

O Júri deliberou, por unanimidade, aprovar a presente metodologia, os critérios de avaliação, as ponderações, as fórmulas de classificação e as grelhas constantes da presente ata e dos respetivos anexos, os quais passam a constituir o referencial vinculativo da atuação do Júri no presente procedimento.

I. Enquadramento legal e objeto do procedimento

O presente procedimento concursal destina-se à seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, previsto na estrutura orgânica dos serviços municipais e enquadrado nas atribuições e competências definidas para a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

O procedimento rege-se, designadamente, pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, bem como pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Em especial, releva o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, sem prejuízo do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, no que respeita à unidade orgânica em cujo âmbito se insere o cargo posto a concurso.

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP). A entrevista pública constitui fase final obrigatória do procedimento concursal.

A presente ata visa assegurar a definição prévia, objetiva, fundamentada, transparente e verificável dos critérios de avaliação a aplicar pelo Júri, garantindo a observância dos princípios da igualdade, imparcialidade, transparência, mérito, proporcionalidade, concorrência e prossecução do interesse público.

2. Perfil funcional do cargo

O cargo de Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau, competindo ao respetivo titular exercer funções de direção, coordenação, controlo, planeamento, acompanhamento e avaliação da atividade desenvolvida pela unidade orgânica, nos termos da lei e da Estrutura Interna e Organização dos Serviços do Município de Armamar, em especial no âmbito das atribuições e competências cometidas à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente cometidas ao cargo, o perfil funcional relevante compreende, designadamente, as seguintes áreas:

1. Assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, prestando apoio técnico à definição, implementação e avaliação das políticas administrativas e de desenvolvimento social do Município;
2. Participação nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica, em articulação com os demais serviços municipais;

5.ª edição



3. Coordenação do expediente e de todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica, incluindo a organização, movimentação e arquivo dos processos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
4. Certificação e autenticação de documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, incluindo a publicitação de editais e a certificação de factos e atos constantes dos arquivos municipais;
5. Organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida, do expediente geral da Câmara Municipal e da gestão documental e do arquivo;
6. Coordenação do apoio administrativo aos órgãos municipais, designadamente à preparação, organização e acompanhamento das reuniões da Câmara Municipal e ao expediente relativo às deliberações, atas e editais delas decorrentes;
7. Coordenação do Gabinete Jurídico, designadamente da assessoria jurídica, do contencioso, das contraordenações e execuções fiscais e do apoio jurídico à análise de processos administrativos;
8. Apoio jurídico em matérias de complexidade técnica ao serviço de gestão do património imobiliário;
9. Acompanhamento da contratação pública da Divisão, incluindo a participação na preparação de cadernos de encargos e programas de procedimento e a submissão à aprovação superior das propostas de abertura de procedimentos destinados à satisfação das necessidades da Divisão;
10. Coordenação do Serviço de Atendimento ao Público, incluindo o Balcão Único de Atendimento e o Espaço do Cidadão, garantindo a qualidade e a proximidade do atendimento prestado aos munícipes;
11. Coordenação do Gabinete de Informática, assegurando a gestão dos sistemas de informação, das redes e da segurança informática dos serviços municipais;
12. Coordenação, através da Unidade de Recursos Humanos, dos processos de recrutamento, seleção, mobilidade, avaliação do desempenho e demais matérias de gestão de recursos humanos do Município;
13. Coordenação, através da Unidade de Desenvolvimento Social, das áreas da ação social, saúde, educação e desporto;

14. Direção, coordenação e orientação do pessoal afeto à Divisão, incluindo a Secção Administrativa, a Secção de Apoio aos Órgãos Municipais, o Serviço de Atendimento ao Público, o Gabinete de Informática, o Gabinete Jurídico, os Serviços de Cultura, os Serviços de Turismo, a Unidade de Recursos Humanos e a Unidade de Desenvolvimento Social;
15. Promoção do desenvolvimento organizacional da Divisão, da simplificação de procedimentos, da modernização administrativa, da monitorização do desempenho e da melhoria contínua dos processos administrativos e de desenvolvimento social municipal.

3. Perfil profissional pretendido

Preende-se que os/as candidatos/as evidenciem perfil adequado ao exercício do cargo, designadamente:

1. Formação académica adequada às áreas do Direito, da Solicitadoria, da Administração Pública, da Gestão, das Ciências Sociais ou outras áreas conexas com a gestão administrativa e o desenvolvimento social municipal;
2. Experiência profissional relevante nas áreas da tramitação administrativa, contratação pública, gestão documental e expediente, apoio aos órgãos municipais, apoio jurídico em matérias de complexidade técnica ao serviço de gestão do património imobiliário, atendimento ao público, recursos humanos, ação social, educação, cultura, turismo ou gestão municipal;
3. Conhecimento do Código do Procedimento Administrativo, Código dos Contratos Públicos, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP, dos diplomas que concretizam os regimes da transferência de competências em matéria de Ação Social, Educação e Saúde, do Regime de Organização dos Serviços das Autarquias Locais, da legislação aplicável à modernização administrativa, gestão documental e ao arquivo e demais legislação relevante para a área administrativa e de desenvolvimento social;
4. Experiência em funções de direção, chefia, coordenação, supervisão técnica, organização de serviços, gestão de equipas, coordenação de processos transversais e articulação entre unidades, serviços, gabinetes e secções municipais, incluindo, quando aplicável, o exercício de funções dirigentes em regime de substituição;

5/10/2017



5. Capacidade de liderança, planeamento, organização, tomada de decisão, orientação para resultados, gestão do conhecimento, inovação, relacionamento institucional, atendimento e orientação para o serviço público.

Os critérios definidos na presente ata valorizam a experiência profissional relevante para o exercício do cargo, sem prejuízo da necessária salvaguarda dos princípios da igualdade, imparcialidade, transparência e concorrência entre candidatos/as, não sendo admitida qualquer valoração baseada em fatores subjetivos, personalizados ou estranhos ao conteúdo funcional do cargo.

4. Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os/as trabalhadores/as que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, reúnam os requisitos previstos no artigo 20.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, designadamente:

1. Sejam trabalhadores/as em funções públicas contratados/as ou designados/as por tempo indeterminado;
2. Sejam titulares de licenciatura;
3. Sejam dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
4. Reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

A verificação dos requisitos de admissão é efetuada com base nos documentos apresentados no prazo de candidatura, designadamente declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a carreira/categoria, o tempo de serviço, as funções exercidas e demais elementos necessários à comprovação dos requisitos legalmente exigidos.

A falta de comprovação documental dos requisitos de admissão determina a exclusão do/a candidato/a.

5. Princípios e regras gerais de avaliação

A avaliação obedece às seguintes regras gerais:

1. Os critérios são aplicados de forma uniforme a todos/as os/as candidatos/as;
2. Apenas são considerados factos, funções, habilitações, formações, avaliações e demais elementos devidamente comprovados por documento idóneo, apresentado dentro do prazo de candidatura;
3. O ónus da prova dos elementos curriculares cabe ao/à candidato/a;
4. As classificações são expressas numa escala de 0 a 20 valores;
5. As classificações parcelares, a classificação de cada método de seleção e a classificação final são apresentadas com arredondamento às centésimas;
6. O arredondamento é efetuado para a centésima imediatamente inferior ou superior, consoante a milésima apurada seja, respetivamente, inferior a cinco ou igual/superior a cinco;
7. Os períodos de experiência profissional são contados até ao último dia do prazo de candidatura;
8. Os períodos temporais coincidentes ou sobrepostos apenas são contabilizados uma vez, não havendo duplicação de tempos de serviço ou de experiência;
9. Sempre que determinada situação não se enquadre de forma inequívoca num descritor, o Júri delibera coletivamente a valoração correspondente ao nível que melhor traduza a evidência documental disponível, fazendo constar a respetiva fundamentação;
10. Não são valorados elementos não comprovados, genéricos, contraditórios ou insuficientemente identificados quanto ao período, entidade, funções exercidas ou relevância para o cargo;
11. A avaliação deve ser fundamentada, devendo o Júri identificar os elementos relevantes considerados em cada método de seleção.

6. Métodos de seleção e ponderação

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP), com as seguintes ponderações:

1. Avaliação Curricular: 40%;

5/2/2017



2. Entrevista Pública: 60%.

A classificação final para efeitos de proposta de designação é apurada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\%) + (EP \times 60\%)$$

ou, de forma equivalente: $CF = (40AC + 60EP)/100$

Em que: **CF** = Classificação Final; **AC** = Avaliação Curricular; **EP** = Entrevista Pública.

A utilização da ponderação de 40% para a Avaliação Curricular e de 60% para a Entrevista Pública justifica-se pela natureza do cargo dirigente a prover, que exige não apenas percurso profissional e formação adequados, mas também demonstração atual, em entrevista pública, de competências de direção, coordenação, decisão, liderança, visão estratégica, conhecimento técnico e orientação para resultados.

7. Avaliação curricular

7.1 Objeto da Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular visa apreciar a adequação das habilitações académicas, formação profissional, experiência profissional do/a candidato/a às exigências funcionais do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social e às atribuições e competências da unidade orgânica, previstos na Estrutura Interna e Organização dos Serviços do Município de Armamar.

A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da média ponderada dos seguintes parâmetros:

1. Habilitação Académica: 30%;
2. Formação Profissional: 30%;
3. Experiência Profissional: 40%

A avaliação curricular é apurada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (30HA + 30FP + 40EXP)/100$$

Em que: **AC** = Avaliação Curricular; **HA** = Habilitação Académica; **FP** = Formação Profissional; **EXP** = Experiência Profissional.

A ponderação reforçada da Experiência Profissional justifica-se pela natureza eminentemente administrativa, jurídica, patrimonial, social, organizacional e de coordenação do cargo, que exige experiência consolidada em contexto autárquico ou em funções materialmente equiparáveis, bem como compreensão prática dos circuitos administrativos e dos serviços da Divisão.

7.2 Habilitação Académica (HA)

Neste parâmetro é ponderado o grau académico detido pelo/a candidato/a e a sua adequação ao conteúdo funcional do cargo. Para este efeito, consideram-se as áreas de formação nucleares e conexas enquadráveis nas áreas de educação e formação constantes da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF), aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Consideram-se áreas nucleares para o exercício do cargo, designadamente as enquadráveis nas CNAEF:

- 345 e 380: Administração Pública, Gestão Autárquica, Direito, Ciências Jurídico-Administrativas, ou outras áreas de estudo diretamente relacionadas com a gestão administrativa pública ou autárquica.

Consideram-se áreas conexas para o exercício do cargo, designadamente as enquadráveis nas CNAEF:

- 31, 34, 76: Ciências Sociais, Educação, Psicologia, Ciências da Comunicação, Gestão, Economia, Recursos Humanos, ou outras áreas que, embora não nucleares, revelem utilidade objetiva para o exercício do cargo.

Habilitação académica comprovada	Valoração
Licenciatura em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	11 valores
Mestrado em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	12 valores
Doutoramento em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	13 valores
Licenciatura em área conexa.	14 valores
Mestrado em área conexa.	15 valores
Doutoramento em área conexa.	16 valores
Licenciatura em área nuclear para o cargo.	18 valores
Mestrado em área nuclear para o cargo.	19 valores
Doutoramento em área nuclear para o cargo.	20 valores



Os valores não são cumulativos, sendo atribuída à pontuação correspondente ao grau mais elevado e mais relevante comprovado.

As pós-graduações, especializações, cursos avançados ou formações não conferentes de grau académico são apreciados no parâmetro Formação Profissional, desde que documentalmente comprovados.

7.3 Formação Profissional (FP)

Neste parâmetro é ponderada a formação profissional, formação especializada, pós-graduação, curso avançado, MBA, curso de direção ou outra ação de aperfeiçoamento profissional relevante para o cargo, desde que devidamente comprovada.

São consideradas formações relevantes, designadamente, nas seguintes áreas:

1. Direito administrativo e procedimento administrativo;
2. Contratação pública e Código dos Contratos Públicos;
3. Regime jurídico das autarquias locais e organização e funcionamento dos serviços municipais;
4. Gestão documental, arquivo e expediente;
5. Apoio aos órgãos municipais, atas e deliberações;
6. Gestão patrimonial municipal, registo predial e cadastro predial;
7. Atendimento ao público e relacionamento institucional;
8. Ação social, saúde, educação, desporto, cultura e turismo;
9. Proteção de dados pessoais e transparência administrativa;
10. Gestão pública, sistema de normalização contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), administração autárquica, liderança, gestão de equipas, organização de serviços e SIADAP;
11. Sistemas de informação, modernização administrativa, simplificação e inovação de processos.

São consideradas as ações de formação e cursos concluídos a partir de 2020, inclusive, sem prejuízo de serem sempre consideradas, independentemente da data de conclusão, as pós-graduações, cursos

de especialização, cursos de alta direção, cursos específicos para cargos dirigentes ou formações estruturantes diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do cargo.

Sempre que o certificado não indique o número de horas, considera-se que cada dia de formação corresponde a sete horas e cada semana a cinco dias, desde que a duração seja comprovável. As ações sem indicação de data ou sem possibilidade de confirmação da duração são pontuadas com 0 valores.

Formação profissional comprovada	Valoração
Sem formação profissional relevante ou formação não relacionada com o cargo.	0 valores
Formação relevante com duração total inferior a 50 horas.	4 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas.	10 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 100 horas e inferior a 200 horas.	12 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 200 horas e inferior a 300 horas.	16 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 300 horas.	18 valores
Pós-graduação, curso de especialização, MBA, curso avançado relevante, curso de alta direção ou curso específico para cargos dirigentes, designadamente FORGEP, CAGEP, CADAP, CEFADAL, GEPAL, PROGAL ou equivalente.	20 valores

Os valores não são cumulativos, sendo atribuída à pontuação correspondente ao escalão mais elevado comprovado.

7.4 Experiência Profissional (EXP)

Neste parâmetro avalia-se o grau de adequação entre as funções, cargos, carreiras ou categorias anteriormente exercidos/as pelo/a candidato/a e o conteúdo funcional do cargo a prover.

A Experiência Profissional é decomposta nos seguintes subparâmetros:

1. Experiência Profissional Genérica: 20%;
2. Experiência Profissional Específica na área administrativa, jurídica, patrimonial, de apoio aos órgãos municipais, contratação pública e gestão administrativa municipal: 50%;



3. Experiência em Direção, Chefia, Coordenação ou Supervisão Técnico-Funcional: 30%.

A experiência profissional é apurada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EXP = (20EPG + 50EPEF + 30EPD)/100$$

Em que: **EXP** = Experiência Profissional; **EPG** = Experiência Profissional Genérica; **EPEF** = Experiência Profissional Específica na área administrativa, jurídica, patrimonial, de apoio aos órgãos municipais, contratação pública e gestão administrativa municipal; **EPD** = Experiência em Direção, Chefia, Coordenação ou Supervisão Técnico-Funcional.

7.4.1 Experiência Profissional Genérica (EPG)

Neste subparâmetro é ponderado o tempo de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Tempo de experiência comprovada	Valoração
Igual ou superior a 4 anos e até 5 anos.	14 valores
Superior a 5 anos e até 10 anos.	17 valores
Superior a 10 anos e até 15 anos.	18 valores
Superior a 15 anos e até 25 anos.	19 valores
Superior a 25 anos.	20 valores

Apenas é considerada experiência devidamente comprovada por documento idóneo, com indicação da carreira/categoria, funções exercidas e período temporal.

7.4.2 Experiência Profissional Específica (EPEF)

Neste subparâmetro é ponderada a experiência profissional comprovada no exercício de funções diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do cargo a prover, bem como com as atribuições e competências cometidas à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, nos termos previstos na Estrutura Interna e Organização dos Serviços do Município de Armamar, desde que exercidas em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura, designadamente na carreira/categoria de técnico superior, em cargo dirigente ou em funções materialmente equiparáveis”.

São consideradas relevantes, designadamente, as funções exercidas nas seguintes áreas:

1. Tramitação administrativa e procedimento administrativo municipal;
2. Apoio aos órgãos municipais, preparação e acompanhamento das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
3. Elaboração de atas, deliberações, editais e demais expediente relativo aos órgãos municipais;
4. Gestão documental, expediente geral e arquivo municipal;
5. Certificação e autenticação de documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
6. Atendimento ao público, balcão único de atendimento e espaço do cidadão;
7. Apoio jurídico em matérias de complexidade técnica ao serviço de gestão do património municipal, designadamente quanto ao inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
8. Contratação pública, em especial na vertente procedimental, de instrução processual, de gestão contratual e conformidade legal dos procedimentos;
9. Assessoria jurídica, contencioso e apoio à análise de processos administrativos;
10. Gestão de recursos humanos, designadamente recrutamento, seleção, mobilidade e avaliação do desempenho;
11. Ação social, saúde, educação, desporto, cultura e turismo;

12. Coordenação de equipes e de serviços administrativos, incluindo o exercício de funções dirigentes em regime de substituição;
13. Conhecimento da organização e funcionamento dos serviços municipais, estudos, análises, pareceres e informação de apoio à gestão.

Tempo de experiência específica comprovada	Valoração
Igual ou superior a 4 anos e até 10 anos.	18 valores
Superior a 10 anos e até 15 anos.	19 valores
Superior a 15 anos.	20 valores

7.4.3 Experiência em Direção, Chefia, Coordenação ou Supervisão Técnico-Funcional (EPD)

Neste subparâmetro é ponderada a experiência comprovada no exercício de funções dirigentes, de chefia, coordenação, supervisão técnico-funcional, organização de serviços, gestão de equipes, coordenação de processos ou acompanhamento de trabalhadores, desde que relacionadas com a área funcional do cargo, com a gestão pública ou com a coordenação de serviços, gabinetes ou secções municipais.

Inclui-se, para este efeito, o exercício de cargo dirigente em comissão de serviço, em regime de substituição, coordenação formalmente reconhecida, chefia de equipa, coordenação de projetos, coordenação funcional de processos ou responsabilidade pela organização e supervisão de atividades de natureza administrativa, jurídica, patrimonial, social, de apoio aos órgãos municipais ou de contratação pública.

Tempo de experiência em direção, chefia, coordenação ou supervisão	Valoração
Sem experiência comprovada.	10 valores
Experiência até 6 meses.	17 valores
Experiência superior a 6 meses e até 3 anos.	18 valores
Experiência superior a 3 anos e até 9 anos.	19 valores
Experiência superior a 9 anos.	20 valores

8. Entrevista pública

8.1 Objeto e finalidade

A Entrevista Pública visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais, a experiência relevante, o domínio técnico, a capacidade de liderança, a aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e os aspetos comportamentais evidenciados pelo/a candidato/a no decurso da interação com o Júri, atendendo ao conteúdo funcional da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social e à organização interna dos serviços dela dependentes.

A entrevista terá a duração aproximada de 30 minutos, podendo o Júri formular questões sobre o percurso curricular, a experiência profissional, situações práticas relacionadas com o cargo, conhecimento técnico-legislativo, capacidade de decisão, liderança, organização dos serviços, gestão de equipas, contratação pública, tramitação administrativa, gestão documental e expediente, apoio aos órgãos municipais, gestão patrimonial municipal, atendimento e relacionamento institucional e visão estratégica para a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

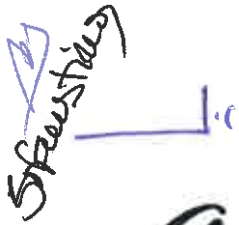
As questões colocadas devem ser adequadas ao perfil do cargo e aplicadas de forma substancialmente uniforme, sem prejuízo da possibilidade de o Júri solicitar esclarecimentos individualizados sobre elementos constantes do currículo de cada candidato/a.

A Entrevista Pública é expressa na escala de 0 a 20 valores.

8.2 Parâmetros da Entrevista Pública

A Entrevista Pública é avaliada com base nos seguintes parâmetros:

1. Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional: 25%;
2. Orientação para Resultados e Rigor na Gestão Administrativa e Documental: 15%;
3. Liderança, Coordenação de Equipas e Organização da Divisão: 20%;
4. Tomada de Decisão, Responsabilidade e Resolução de Problemas: 15%;
5. Gestão do Conhecimento, Inovação, Controlo Interno e Melhoria de Processos: 10%;



6. Visão Estratégica, Sustentabilidade Institucional e Orientação para o Serviço Público: 15%.

A entrevista pública é apurada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = (25CT + 15OR + 20L + 15TD + 10GC + 15VE)/100$$

Em que: **EP** = Entrevista Pública; **CT** = Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional; **OR** = Orientação para Resultados e Rigor na Gestão Administrativa e Documental; **L** = Liderança, Coordenação de Equipas e Organização da Divisão; **TD** = Tomada de Decisão, Responsabilidade e Resolução de Problemas; **GC** = Gestão do Conhecimento, Inovação, Controlo Interno e Melhoria de Processos; **VE** = Visão Estratégica, Sustentabilidade Institucional e Orientação para o Serviço Público.

8.3 Descrição dos parâmetros da Entrevista Pública

8.3.1 Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional (CT)

Avalia o domínio dos regimes, instrumentos e circuitos essenciais ao exercício do cargo, designadamente direito administrativo, procedimento administrativo, contratação pública, regime jurídico das autarquias locais, gestão documental e arquivo, apoio aos órgãos municipais, apoio jurídico em matérias patrimoniais de complexidade técnica, proteção de dados pessoais e demais legislação aplicável à administração local.

8.3.2 Orientação para Resultados e Rigor na Gestão Administrativa e Documental (OR)

Avalia a capacidade de orientar a ação para objetivos, resultados e qualidade do serviço, assegurando rigor, legalidade, economia, eficiência, eficácia, cumprimento de prazos, adequada utilização dos recursos públicos, controlo do expediente, da gestão documental e da tramitação processual e informação de apoio à decisão.

8.3.3 Liderança, Coordenação de Equipas e Organização da Divisão (L)

Avalia a capacidade de liderar, motivar, organizar, distribuir trabalho, acompanhar trabalhadores, promover cooperação, definir prioridades, controlar prazos, gerir conflitos, assegurar qualidade técnica e fomentar responsabilidade e desempenho elevado no âmbito da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, incluindo a articulação entre a Secção Administrativa, a Secção de Apoio aos Órgãos Municipais, o Serviço

de Atendimento ao Público, o Gabinete de Informática, o Gabinete Jurídico, os Serviços de Cultura, os Serviços de Turismo, a Unidade de Recursos Humanos e a Unidade de Desenvolvimento Social.

8.3.4 Tomada de Decisão, Responsabilidade e Resolução de Problemas (TD)

Avalia a capacidade de decidir de forma ponderada, fundamentada e tempestiva, especialmente perante situações complexas, constrangimentos de recursos, prazos legais, conflitos de prioridades, necessidade de compatibilização entre legalidade, eficiência e interesse público ou articulação entre serviços municipais e entidades externas, designadamente conservatórias, entidades da administração central e demais organismos competentes.

8.3.5 Gestão do Conhecimento, Inovação, Controlo Interno e Melhoria de Processos (GC)

Avalia a capacidade de adquirir, atualizar, aplicar e partilhar conhecimento técnico, propor melhorias, simplificar circuitos, promover uniformização de procedimentos, digitalização, controlo interno, gestão de riscos, transparência, rastreabilidade documental e modernização administrativa nos processos administrativos, jurídicos, patrimoniais, de contratação pública, de recursos humanos e de desenvolvimento social.

8.3.6 Visão Estratégica, Sustentabilidade Institucional e Orientação para o Serviço Público (VE)

Avalia a capacidade de compreender a missão da unidade orgânica no contexto global do Município, antecipar riscos e oportunidades, alinhar a gestão administrativa, a gestão jurídica e patrimonial, o apoio aos órgãos municipais e o desenvolvimento social com as prioridades municipais, atuando com ética, imparcialidade, transparência, responsabilidade e compromisso com o interesse público.

8.4 Escala de valoração da Entrevista Pública

Cada parâmetro da entrevista é valorado de acordo com a seguinte escala:

Nível demonstrado	Descritor geral	Valoração
Excelente	Evidencia domínio muito consistente, respostas estruturadas e fundamentadas, com exemplos relevantes, excelente adequação ao cargo e clara capacidade de aplicação prática.	20 valores
Elevado	Evidencia domínio consistente e seguro, respostas bem estruturadas e fundamentadas, com adequada articulação entre conhecimentos, experiência e aplicação prática ao cargo.	18 valores
Muito bom	Evidencia domínio sólido, respostas coerentes e fundamentadas, boa adequação ao cargo e capacidade de aplicação prática.	16 valores
Bom	Evidencia bons conhecimentos e competências, respostas globalmente coerentes e adequadas, embora com menor profundidade, fundamentação ou desenvolvimento prático.	14 valores
Satisfatório	Evidencia conhecimentos e competências suficientes, ainda que com menor profundidade, estruturação ou capacidade de aplicação prática.	12 valores
Insuficiente	Evidencia fragilidades relevantes, respostas incompletas, pouco fundamentadas ou com limitada adequação ao cargo.	8 valores
Não demonstrado	Não evidencia o parâmetro avaliado ou revela desconhecimento/inadequação substancial face às exigências do cargo.	4 valores

A falta de comparência à Entrevista Pública determina a exclusão do/a candidato/a.

9. Classificação final e perfil mínimo

A classificação final para efeitos de proposta de designação é expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (40AC + 60EP)/100$$

São considerados/as não detentores/as do perfil mínimo exigido para o exercício do cargo os/as candidatos/as que obtenham:

1. Classificação inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular;
2. Classificação inferior a 9,50 valores na Entrevista Pública;

3. Classificação final inferior a 9,50 valores;
4. Falta de comparência à Entrevista Pública.

O limiar classificativo de 9,50 valores, fixado para a Avaliação Curricular, para a Entrevista Pública e para a classificação final, resulta de deliberação do Júri no exercício da margem de discricionariedade técnica que lhe assiste, dado que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual, não fixam uma classificação mínima legalmente imposta para os cargos de direção intermédia, antes remetendo para o Júri a definição prévia e fundamentada dos critérios de avaliação.

O Júri pode, fundamentadamente, considerar que nenhum/a candidato/a reúne condições para ser designado/a.

10. Critérios de desempate

Na eventualidade de igualdade de classificação final entre candidatos/as suscetíveis de proposta de designação, são aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1.º Maior classificação obtida na Entrevista Pública;
- 2.º Maior classificação obtida no parâmetro Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional da Entrevista Pública;
- 3.º Maior classificação obtida no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
- 4.º Maior classificação obtida no subparâmetro Experiência Profissional Específica;
- 5.º Maior tempo comprovado de exercício de funções dirigentes, de chefia, coordenação ou supervisão técnico-funcional;
- 6.º Maior classificação obtida no parâmetro Habilitação Académica;
- 7.º Persistindo o empate, o Júri delibera fundamentadamente, tendo em consideração a maior adequação global do perfil demonstrado ao conteúdo funcional do cargo.

11. Proposta de designação

57/2012/2013



Concluída a aplicação dos métodos de seleção, o Júri elaborará proposta de designação, nos termos legalmente aplicáveis, com indicação expressa das razões pelas quais a escolha recai sobre o/a candidato/a proposto/a.

A proposta de designação deve evidenciar a adequação do/a candidato/a ao perfil exigido para o cargo, tendo por base a apreciação conjugada da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública, sem prejuízo de o Júri se abster de ordenar os/as restantes candidatos/as.

O cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, será provido em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

12. Deliberação final

O Júri deliberou, por unanimidade, aprovar a presente ata, a metodologia de avaliação, os critérios, subcritérios, ponderações, fórmulas de classificação, regras de exclusão, critérios de desempate e fichas de avaliação constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente ata.

Mais deliberou o Júri que todas as classificações atribuídas devem ser fundamentadas, com referência aos documentos analisados, às respostas prestadas na entrevista pública e aos elementos objetivos considerados.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião pelas 12 horas e 30 minutos, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do Júri.

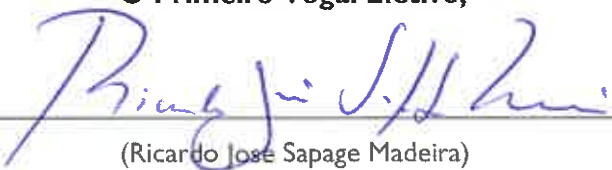
O Júri,

O Presidente do Júri,



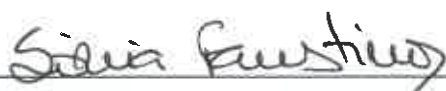
(António Manuel Cardoso Marques)

O Primeiro Vogal Efetivo,



(Ricardo José Sapage Madeira)

A Segunda Vogal Efetiva,



(Sónia Cristina Morgado Faustino)

ANEXO I

Ficha de Avaliação Curricular

Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social do Município de Armamar.

Nome do/a candidato/a: _____

Parâmetro	Subparâmetro / critério	Valoração atribuída
Habilitação Académica (HA)	Grau académico e adequação da área de formação ao cargo.	_____
Formação Profissional (FP)	Formação relevante para o exercício do cargo.	_____
Experiência Profissional Genérica (EPG)	Experiência em funções para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.	_____
Experiência Profissional Específica (EPEF)	Experiência nas áreas administrativa, jurídica, patrimonial, de apoio aos órgãos municipais, contratação pública e gestão administrativa municipal.	_____
Experiência em Direção/Coordenação (EPD)	Experiência em direção, chefia, coordenação ou supervisão técnico-funcional.	_____
Experiência Profissional (EXP)	$EXP = (20EPG + 50EPEF + 30EPD)/100$	_____
Avaliação Curricular (AC)	$AC = (30HA + 30FP + 40EXP)/100$	_____

Fundamentação sintética da Avaliação Curricular:

Grelha de Habilitação Académica (HA)

Habilitação académica comprovada	Valoração
Licenciatura em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	11 valores
Mestrado em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	12 valores
Doutoramento em área não diretamente relacionada, desde que legalmente admissível.	13 valores
Licenciatura em área conexa.	14 valores
Mestrado em área conexa.	15 valores
Doutoramento em área conexa.	16 valores
Licenciatura em área nuclear para o cargo.	18 valores
Mestrado em área nuclear para o cargo.	19 valores
Doutoramento em área nuclear para o cargo.	20 valores

Grelha de Formação Profissional (FP)

Formação profissional comprovada	Valoração
Sem formação profissional relevante ou formação não relacionada com o cargo.	10 valores
Formação relevante com duração total inferior a 50 horas.	4 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas.	10 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 100 horas e inferior a 200 horas.	12 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 200 horas e inferior a 300 horas.	16 valores
Formação relevante com duração total igual ou superior a 300 horas.	18 valores
Pós-graduação, curso de especialização, MBA, curso avançado relevante, curso de alta direção ou curso específico para cargos dirigentes, designadamente FORGEP, CAGEP, CADAP, CEFADAL, GEPAL, PROGAL ou equivalente.	20 valores

Grelha de Experiência Profissional Genérica (EPG)

Tempo de experiência comprovada	Valoração
Igual ou superior a 4 anos e até 5 anos.	14 valores
Superior a 5 anos e até 10 anos.	17 valores
Superior a 10 anos e até 15 anos.	18 valores
Superior a 15 anos e até 25 anos.	19 valores
Superior a 25 anos.	20 valores

Grelha de Experiência Profissional Específica (EPEF)

Tempo de experiência específica comprovada	Valoração
Igual ou superior a 4 anos e até 10 anos.	18 valores
Superior a 10 anos e até 15 anos.	19 valores
Superior a 15 anos.	20 valores

Grelha de Experiência em Direção, Chefia, Coordenação ou Supervisão Técnico-Funcional (EPD)

Tempo de experiência em direção, chefia, coordenação ou supervisão	Valoração
Sem experiência comprovada.	0 valores
Experiência até 6 meses.	17 valores
Experiência superior a 6 meses e até 3 anos.	18 valores
Experiência superior a 3 anos e até 9 anos.	19 valores
Experiência superior a 9 anos.	20 valores

ANEXO II

Ficha de Entrevista Pública

Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social do Município de Armamar.

Nome do/a candidato/a: _____

Data da entrevista: ____ / ____ / ____

Hora de início: ____ h ____ m Hora de fim: ____ h ____ m

Parâmetro	Ponderação	Valoração atribuída
Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional (CT)	25%	_____
Orientação para Resultados e Rigor na Gestão Administrativa e Documental (OR)	15%	_____
Liderança, Coordenação de Equipas e Organização da Divisão (L)	20%	_____
Tomada de Decisão, Responsabilidade e Resolução de Problemas (TD)	15%	_____
Gestão do Conhecimento, Inovação, Controlo Interno e Melhoria de Processos (GC)	10%	_____
Visão Estratégica, Sustentabilidade Institucional e Orientação para o Serviço Público (VE)	15%	_____
Entrevista Pública (EP)	$EP = (25CT + 15OR + 20L + 15TD + 10GC + 15VE) / 100$	_____

Fundamentação sintética da Entrevista Pública:



Grelha de Valoração dos Parâmetros da Entrevista Pública

Nível demonstrado	Descritor geral	Valoração
Excelente	Evidencia domínio muito consistente, respostas estruturadas e fundamentadas, com exemplos relevantes, excelente adequação ao cargo e clara capacidade de aplicação prática.	20 valores
Elevado	Evidencia domínio consistente e seguro, respostas bem estruturadas e fundamentadas, com adequada articulação entre conhecimentos, experiência e aplicação prática ao cargo.	18 valores
Muito bom	Evidencia domínio sólido, respostas coerentes e fundamentadas, boa adequação ao cargo e capacidade de aplicação prática.	16 valores
Bom	Evidencia bons conhecimentos e competências, respostas globalmente coerentes e adequadas, embora com menor profundidade, fundamentação ou desenvolvimento prático.	14 valores
Satisfatório	Evidencia conhecimentos e competências suficientes, ainda que com menor profundidade, estruturação ou capacidade de aplicação prática.	12 valores
Insuficiente	Evidencia fragilidades relevantes, respostas incompletas, pouco fundamentadas ou com limitada adequação ao cargo.	8 valores
Não demonstrado	Não evidencia o parâmetro avaliado ou revela desconhecimento/inadequação substancial face às exigências do cargo.	4 valores

Classificação Final

Avaliação Curricular (AC): _____ valores

Entrevista Pública (EP): _____ valores

$$CF = (40AC + 60EP)/100$$

CF = _____ valores

Resultado:

☐ Candidato/a detentor/a do perfil adequado para eventual proposta de designação.



17
S. Faustino

- ☐ Candidato/a não detentor/a do perfil mínimo exigido.
- ☐ Excluído/a por falta de comparecimento à Entrevista Pública.

Fundamentação final:
