

**Procedimento concursal comum****Regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Técnico/a, para o Gabinete de Pescas e Praia da Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) – Referência D****ATA N.º 1****Definição dos Critérios de Apreciação e Ponderação dos Métodos de Seleção e da Classificação Final**

Ao décimo dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte três, nesta vila da Nazaré e Edifício dos Paços do Concelho, reuniram os senhores Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira; Vanda Raquel Garcia Alves, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Carla Teresa Luzindro Maurício, Técnica Superior, os quais constituem o júri do concurso referenciado em epígrafe, aberto por deliberação da Câmara Municipal da Nazaré, tomada em reunião realizada no dia 25 de setembro de 2023, a fim de definirem os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção e da classificação final a que serão submetidos os/as candidatos/as.

Por unanimidade, foi deliberado estabelecer os critérios de avaliação e ponderação abaixo mencionados.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação (adiante designada LTFP), e conjugado com n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada Portaria), para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado as mencionadas atribuições, os métodos de seleção a aplicar são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, exceto quando o/a candidato/a os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP: **Provas de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**.

Assim, os métodos de seleção são definidos pelos seguintes critérios:

**Provas de Conhecimentos (PC)** – visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Serão de natureza teórica e forma oral, com a duração máxima de 20 minutos, e expressas numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Incidirão sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas até à data da realização das provas de conhecimentos:

- a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- b) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho;
- c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua redação atual - Código do Procedimento Administrativo;
- d) Regulamento n.º 663/2022 - Regulamento Interno de Funcionamento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal da Nazaré;
- e) Regulamento n.º 1186/2022 - Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré;
- f) Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de Novembro - Competência para a gestão das praias integradas no domínio público do Estado.

Todas as referências aos diplomas legais mencionados, entende-se feita para a legislação/alterações e/ou versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso. A referida legislação/bibliografia está disponível nas páginas eletrónicas da Procuradoria-Geral Distrital de Lisboa, do Diário da República Eletrónico e do Município da Nazaré.

Não será permitida a consulta da legislação durante as Provas de Conhecimentos.

**Avaliação Psicológica (AP)** - visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 4 do aviso de abertura do procedimento concursal. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto/a e Não apto/a.

A avaliação psicológica será da competência da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) ou da Câmara Municipal da Nazaré, com recurso a entidade especializada quando se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade.

**Avaliação Curricular (AC)** – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano, quando aplicável. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, mediante os seguintes critérios:

- a) **HA – Habilitações Académicas** de base, onde se ponderará a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) **FP – Formação Profissional**, em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;
- c) **EP – Experiência Profissional**, em que se ponderará o desempenho efetivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.



- d) **AD – Avaliação de Desempenho**, relativa aos últimos períodos avaliativos, não superior a quatro anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A classificação da Avaliação Curricular resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + EP + AD}{4}$$

As regras a observar na valoração dos diversos elementos que integram a **Avaliação Curricular** são as seguintes:

a) **Habilitações Académicas de Base (HA)**

Habilitação académica de grau superior ao 12.º ano de escolaridade	20 valores;
12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	18 valores.

b) **Formação profissional (FP)**

Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja:

superior a 150 horas	20 valores;
entre 100 e 150 horas	18 Valores;
entre 50 e 99 horas	16 Valores;
entre 49 e 36 horas	14 Valores;
até 35 horas	12 Valores;
sem formação profissional	10 Valores.

No caso de o certificado de formação não referir o número horas de duração do curso ou ação de formação, serão consideradas 7 horas por dia.

c) **Experiência Profissional (EP)**

Com 10 ou mais anos de experiência	20 valores;
Entre 8 e 9 anos de experiência	18 valores;
Entre 6 e 7 anos de experiência	16 valores;
Entre 4 e 5 anos de experiência	14 valores;
Entre 2 e 3 anos de experiência	12 valores;
Menos 2 anos de experiência	10 valores.

d) **Avaliação de Desempenho (AD)**

Excelente	20 valores;
Relevante	16 valores;
Adequado	12 valores;
Inadequado	8 valores.

Será considerada a avaliação relativa ao último período avaliativo, devidamente comprovada.

Aos/Às candidatos/as que não possuam qualquer avaliação de desempenho, será atribuída a classificação de 12 valores neste parâmetro.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Sempre que não seja possível avaliar qualquer parâmetro, por falta de documentos comprovativos ou por impossibilidade de perceção dos mesmos, será atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

**Entrevista de avaliação de competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (vd. anexo). Será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 45 minutos.

Competências a avaliar:

**C1. Orientação para o serviço público** - capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;

**C2. Organização e método de trabalho** - Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;

**C3. Adaptação e melhoria contínua** – capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;

**C4. Trabalho de equipa e cooperação** - capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;

**C5. Comunicação** - Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;

**C6. Responsabilidade e compromisso com o serviço** – capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da aplicação da seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

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

A **classificação e ordenação final** dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com a seguinte fórmula:

$$CF = 1,00 PC + AP \text{ (apto/a ou não apto/a)}$$

ou

**CF = 0,30 AC + 0,70 EAC**

Em que:

CF — classificação final; PC – Prova de conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; AC — avaliação curricular; EAC – Entrevista de avaliação de competências.

Serão excluídos/as do procedimento, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte ou que tenham obtido um juízo de *Não Apto/a* na Avaliação Psicológica. A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 24.º da Portaria.

Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 24.º da Portaria, aos/às candidatos/as com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

No caso de ainda se manter a igualdade de valoração, após aplicação dos critérios referidos, serão aplicados os seguintes critérios:

- 1 - maior número de anos de experiência profissional em funções similares às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- 2 – maior grau de habilitação.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

Os/as candidatos/as elegíveis para a realização dos métodos de seleção serão convocados/as com uma antecedência de cinco dias úteis.

De acordo com o artigo 6.º da Portaria, todas as notificações serão efetuadas através da plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal da Nazaré.

Os endereços eletrónicos a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os constantes nos formulários de candidatura.

Respeitando o artigo 23.º da Portaria, a **ordenação final** dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A lista unitária da ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, será disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal da Nazaré

([www.cm-nazare.pt](http://www.cm-nazare.pt)) e no quiosque digital, no Edifício dos Paços do Concelho, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Nada mais havendo a tratar e para constar, lavrou-se a presente ata que foi aprovada pelo júri por unanimidade, sendo assinada por todos os seus membros.

10-10-2023

O Júri



Helena Pola

10-10-2023

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Carla Maurício



10-10-2023

Vanda Alves



### ANEXO

Tabela de fundamentação da Entrevista de Avaliação de Competências

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos</b>
<b>C1. Orientação para o serviço público</b> capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;</li> <li>Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;</li> <li>No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos;</li> <li>Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<b>C2. Organização e método de trabalho</b> capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;</li> <li>Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;</li> <li>Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;</li> <li>Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul>
<b>C3. Adaptação e melhoria contínua</b> capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente;</li> <li>Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional;</li> <li>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria;</li> <li>Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
<b>C4. Trabalho de equipa e cooperação</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;</li> <li>Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;</li> <li>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;</li> <li>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
<b>C5. Comunicação</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;</li> <li>Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de</li> </ul>

diversos tipos de interlocutores.	comunicação, com exatidão e objetividade; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul>
<b>C6. Responsabilidade e compromisso com o serviço</b> capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;</li> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;</li> <li>• É cumpridor/a das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>