

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2º GRAU
CHEFE DE DIVISÃO JURÍDICA**

Handwritten signature in blue ink.

**Ata número um
Definição dos critérios de seleção, ponderações e classificação final**

Ao trigésimo dia do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, pelas 10 horas, no Edifício dos Paços do Município, reuniu o júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de Direção Intermédia de 2º grau, **Chefe de Divisão Jurídica**, aberto por despacho da Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Ana Luísa Gomes, de 9 de maio de 2025, ao abrigo de competência delegada por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 1 de fevereiro de 2025, constituído pelos seguintes elementos: Presidente do júri, Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico do Município de Gondomar, e pelas vogais efetivas, Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Município de Gondomar e Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar.

A presente reunião teve por objetivo, tendo em conta a complexidade das tarefas e das responsabilidades exigidas para lugar posto a concurso deliberar relativamente aos requisitos legais exigíveis para o exercício do cargo e procedimento de candidatura, critérios de apreciação e ponderação curricular, critérios de apreciação e ponderação da entrevista pública e definir a fórmula da classificação final a aplicar no procedimento de recrutamento em causa.

Considerando o disposto no nº 1 do artigo 20º e nos nºs 1 e 2 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, e aplicada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, foi deliberado o seguinte:

1. Área de recrutamento e perfil:

Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúne quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. De preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos e tomada de decisão.

2. Conteúdo funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, assegurar a elaboração de pareceres e informações jurídicas, articular com as demais unidades orgânicas as diversas questões jurídico-processuais e a respetiva instrução de processos; acompanhar as ações judiciais em que o Município seja parte ou os trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente; assegurar a divulgação junto das



unidades orgânicas de publicação de normas legais, regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos que permitam uniformizar os procedimentos dos Serviços Municipais; assegurar a gestão de toda a base de dados informativa referente a processos judiciais que tramitam na unidade orgânica; promover a desmaterialização de processos judiciais e documentação procedimental, em coordenação com o serviço responsável pelo arquivo digital; promover a instrução dos processos de contraordenação e fazer o seu acompanhamento em juízo; colaborar na realização de ações de formação na área jurídica para o universo dos trabalhadores do Município e no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne à Divisão em causa.

3. Prazo e formalização de candidaturas:

3.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte à data da publicação do aviso.

3.2 - Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município (www.cm-gondomar.pt – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

3.3 - Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

3.4 - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

3.5 - Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-la em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

3.6 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.

3.7 – Os documentos que devem ser anexados para formalizar o requerimento on-line, são, sob pena de exclusão, os seguintes:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar (www.cm-gondomar.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, profissão, data de nascimento, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa, incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista); habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;



GONDOMAR
é Dourado

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Departamento de Recursos Humanos

Handwritten signature in blue ink.

- c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;
- d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae;
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e, ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

3.8 - Os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual. Ficam igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea e).

3.9 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

3.10 - As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

4 – Notificações: Os candidatos serão notificados, preferencialmente, via correio eletrónico, caso exista ou através de carta postal para a residência indicada no respetivo requerimento. O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme o disposto no número 13 do artigo 21º da Lei 2/2004, aplicada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

5. – Critérios de apreciação e ponderação curricular

5.1 – Avaliação curricular: Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício do cargo a prover com base na análise do respetivo curriculum vitae, tendo em conta os seguintes parâmetros: Habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (no desempenho de funções enquadradas na área em causa e em cargos dirigentes) e Avaliação de Desempenho na carreira, de acordo com os fatores a seguir enunciados pela fórmula, classificados na escala de 0 a 20 valores:

$$AC=HA+FP+EP+AD$$

4

Em que:

HA – Habilitações Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência profissional;

AD – Avaliação profissional.

file

5.1.1 – Habilitações Académicas (HA) – Habilitação académica de base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, sendo avaliada da seguinte forma:

- Habilitação académica exigida para o cargo a prover (licenciatura) ou mestrado - 18 valores;
- Habilitação académica superior à exigida para o cargo a prover equiparada a doutoramento – 20 valores.

5.1.2 – Na Formação Profissional (FP) – Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, considerando-se apenas a formação profissional que respeita as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas e relevantes para o desempenho do cargo a prover. Desde que realizadas nos últimos 5 anos. Excetuam-se os cursos de pós-graduação e especializações com interesse específico, e cursos para cargos dirigentes, que serão considerados independentemente da data em que foram concluídos.

Assim, face ao exposto, o candidato tem de possuir formação profissional relevante na área funcional do lugar, a avaliar em função do número de horas frequentadas, a saber.

- Sem formação - 0 valores;
- Até 35 horas - 10 valores;
- De 36 a 100 horas de formação - 12 valores;
- De 101 a 120 horas de formação - 14 valores.
- De 121 a 160 horas de formação - 16 valores.
- De 161 a 200 horas de formação - 18 valores.
- Mais de 201 horas de formação - 20 valores.

Nos cursos/ações de formação em que não consta carga horária das mesmas, esta será contabilizada da seguinte forma. Cada dia corresponde a 7 horas. E cada meio-dia corresponde a 3 horas e 30 minutos.

5.1.3 – Experiência Profissional (EP): Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o cargo, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover, com destaque no exercício efetivo de funções de dirigente.

Assim, avaliar-se-á a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, nos termos abaixo identificados, a saber:

1 – EPG – Experiência Profissional Genérica em funções para as quais seja exigível a posse de licenciatura:

- Experiência Profissional igual a 4 anos - 10 valores;
- Experiência profissional entre 5 e 11 anos - 15 valores;
- Experiência profissional igual ou superior a 12 anos de experiência - 20 valores.

2 – EPCD – Experiência Profissional em Cargos Dirigentes:

- Sem experiência – 0 valores;
- Inferior a 3 anos de experiência – 12 valores;
- De 3 anos a 8 anos de experiência – 18 valores;
- Experiência superior a 8 anos – 20 valores;



GONDOMAR
e.ºouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Departamento de Recursos Humanos

Handwritten signature in blue ink.

De acordo com os fatores enunciados, previu-se a seguinte fórmula, para a avaliação deste facto, classificado na escala de 0 a 20 valores, a saber:

$$EP = EPG + 2EPCD$$

3

5.1.4 – Avaliação de Desempenho (AD): Ter-se-á em conta a avaliação de desempenho na carreira relativa ao último biénio, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999 valores) – 8 valores;
- Desempenho Regular (2 a 3,499) – 15 valores
- Desempenho Bom (3,500 a 3,999) – 18 valores;
- Desempenho Muito Bom (4 a 5) – 20 valores.

Para efeitos de classificação da avaliação de desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho, devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final mediante a respetiva menção quantitativa.

No caso do candidato, não possuir avaliação de desempenho, é-lhe atribuída a classificação de 10 valores (na escala de 0 a 20 valores).

6. – Critérios de apreciação e ponderação da entrevista Pública:

6.1 – Parâmetros da Entrevista Pública

A Entrevista Pública (EP) visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, bem como os conhecimentos/experiência das funções a exercer, tendo por base avaliar, em termos gerais, as qualidades intelectuais, contacto e comunicação, atitude profissional e cultural, cujos fatores de apreciação atenderão à adequação do perfil pessoal dos candidatos ao exercício do cargo a prover. Este parâmetro tem como base de avaliação os seguintes fatores:

- a) 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.
- b) 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;
- c) Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;
- d) Tomada de decisão - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

6.2 – Cada entrevista terá duração máxima de trinta (30) minutos.

6.3 – Classificação do parâmetro, Entrevista Pública.



Cada um dos fatores estabelecidos para entrevista será avaliado na escala de zero a vinte valores, da seguinte forma:

a) Orientação para o Serviço Público (SP):

Demonstrou possuir uma elevada orientação para o serviço público - 20 valores;
Demonstrou possuir uma boa orientação para o serviço público - 16 valores;
Demonstrou possuir uma satisfatória orientação para o serviço público - 12 valores;
Demonstrou possuir uma reduzida orientação para o serviço público - 8 valores;
Demonstrou possuir uma insuficiente orientação para o serviço público - 4 valores.

b) Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP):

Demonstrou possuir uma elevada capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 20 valores;
Demonstrou possuir uma boa capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 16 valores;
Demonstrou possuir uma satisfatória capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 12 valores;
Demonstrou possuir uma reduzida capacidade de análise crítica e resolução de problemas - 8 valores;
Demonstrou possuir uma insuficiente capacidade de análise crítica e resolução de problemas - 4 valores.

c) Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP):

Demonstrou possuir elevada capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 20 valores;
Demonstrou possuir boa capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 16 valores;
Demonstrou possuir satisfatória capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 12 valores;
Demonstrou possuir reduzida capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 8 valores;
Demonstrou possuir insuficiente capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 4 valores.

d) Tomada de decisão (TD):

Demonstrou possuir uma elevada capacidade de tomada de decisão - 20 valores;
Demonstrou possuir uma boa capacidade de tomada de decisão - 16 valores;
Demonstrou possuir uma satisfatória capacidade de tomada de decisão - 12 valores;
Demonstrou possuir uma reduzida capacidade de tomada de decisão - 8 valores;
Demonstrou possuir uma insuficiente capacidade de tomada de decisão - 4 valores.

As classificações atribuídas pelo júri serão fundamentadas.

Após apurar a avaliação de cada fator, a avaliação final da Entrevista Pública será elaborada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = SP + ACRP + OPGP + TD$$

4

Sendo:

SP – Orientação para o serviço público;

ACRP – Análise crítica e resolução de problemas;

**GONDOMAR**
é Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

OPGP – Orientação, planeamento e gestão de projetos;

TD – Tomada de decisão.

7. – Ponderação a atribuir a cada um dos itens:

A ponderação a aplicar nos métodos de seleção para a valoração final será a seguinte:

Avaliação Curricular (AC) – 40%;

Entrevista Pública (EP) – 60%;

CF (Classificação Final) = AC x 40% + EP x 60%.

8. Designação do candidato:

O júri, findo o procedimento concursal elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nº 6 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro.

Não há efeito suspensivo de recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.

O titular do cargo de direção intermédia é provido por despacho do dirigente máximo do serviço ou órgão, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos. O referido provimento no cargo de direção intermédia produz efeitos à data do despacho da designação, salvo se outra data for expressamente fixada.

O citado no despacho de designação, devidamente fundamentado, é publicado no Diário da República juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do candidato.

E para constar se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do júri.

Presidente do Júri,

1º vogal efetivo,

2º vogal efetivo,

(Laurinda Cerqueira)

(Rita Lourenço)

(Júlia Ribeiro)

