Ata de Reunião

N.º Um

------ Reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área de Direito), por tempo indeterminado, para a Divisão Jurídica e de Organização Municipal, constituído por: Presidente – Hernâni Silvino Vilela Boaventura, Diretor Municipal de Gestão e Administração Geral; Vogais Efetivos – Carla Cristina Quintas Rico Ferreira Rosinhas, Chefe da Divisão Jurídica e de Organização Municipal, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos e Paula Cristina da Silva Tavares, Técnica Superior da Divisão Jurídica e de Organização Municipal, decorrendo a sessão na Direção Municipal de Gestão e Administração Geral.----------

------Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos/as candidatos/as como segue: ----------

------De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, **podem concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público.** ----------

Métodos de Seleção

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

1. **Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:**

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica.

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa 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.

A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e será de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

Constituição da República Portuguesa, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprova o Estatuto das Entidades Intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, que aprova o Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social (Regime Geral das Contraordenações), na sua redação atual.
Lei n.º 23/96, de 26 de julho, que cria no ordenamento jurídico alguns mecanismos destinados a proteger o utente de serviços públicos, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), na sua redação atual;
Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, que estabelece as Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprova o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, na sua redação atual.
Decreto-Lei n.º 38382/51 de 7 de agosto na versão conferida pelo Decreto-Lei nº 10/2024 de 8 de janeiro.
Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, que aprova a Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais, na sua redação atual;
Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, que aprova as Bases da Política de Ambiente, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, que aprova o Regime Geral da Gestão de Resíduos, na sua redação atual;
Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, que aprova o Regulamento Geral do Ruído, na sua redação atual.
Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que aprova o regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, na sua redação atual;
Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, que regula a afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda, na sua redação atual.
Decreto-Lei nº 48/96 de 15 de maio, que estabelece um novo regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais
Regulamento n.º 449/2024 de 19 de abril - Aprovação do Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais – Município de Odivelas
Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na sua redação atual.
Decreto Regulamentar n.º 22-A/98 de 1 de outubro, que aprova o Regulamento de Sinalização do Trânsito.

- **Avaliação Psicológica**

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através apto/a e não apto/a.

2 - Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

- **Avaliação Curricular**

Odivelas

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

AC = 25% HL+ 15% FP + 50% EP + 10% AD

Sendo:

HL = Habilitações Literárias
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

- **Habilitações Literárias**
  - Habilitações académicas de grau exigido à candidatura:

  Licenciatura: 18 valores;
  - Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura:

  Mestrado: 19 valores;
  Doutoramento: 20 valores.

- **Formação Profissional** (até ao máximo de 20 valores)

Odivelas

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;
- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

➢ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

Sem experiência profissional	10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

Até 4 anos	11 valores
> 4 anos e = < 12 anos	12 valores
> 12 anos	13 valores

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

Até 4 anos	16 valores
> 4 anos e = < 12 anos	18 valores
> 12 anos	20 valores

Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➢ **Avaliação de Desempenho**

Relativamente aos/às candidatos/as com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos, de acordo com os seguintes critérios:

Ciclos avaliativos 2021/2022

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Relevante	16
Adequado	12
Inadequado	8

Ciclo avaliativo 2023/2024 e 2025

SIADAP (Menção Qualitativa)	Valoração
Excelente	20
Muito Bom	18
Bom	16
Regular	12
Inadequado	8

Quando o/a candidato/a não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é atribuída a pontuação de 12 valores referente ao período em falta.

- **Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

Caraterização do Posto de Trabalho

Área: Divisão Jurídica e de Organização Municipal - área e com as competências descritas no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas: área jurídica, nomeadamente instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais, prestação de informação técnico-jurídica e apoio logístico ao

logístico ao serviço de Julgado de Paz de Odivelas; administração geral, nomeadamente assegurar o expediente e o arquivo da Câmara Municipal.

Conteúdo funcional:

Proceder à instrução de processos de Contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.

Suplementado com as seguintes funções: Prestar apoio jurídico transversal às unidades orgânicas da autarquia, mediante a emissão de pareceres, informações e apoio à interpretação e aplicação de diplomas legais regulamentares; Instruir processos disciplinares, no âmbito da Lei de Trabalho em Funções Públicas, elaborando as peças processuais necessárias à decisão final.

Competências Avaliadas:

- 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.
Ética e valores • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. **Compromisso** • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. **Conduta Pessoal** • 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 Publica.
Foco nos resultados • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; **Otimização dos recursos** • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado; **Qualidade** • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
– ANÁLISE CRITICA 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.

Recolha e análise de informação • Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas; **Interpretação e compreensão** • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis; **Resolução de problemas** • 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.
Aquisição do Conhecimento • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes; **Aplicação do Conhecimento** • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui; **Partilha do Conhecimento** • Propõe procedimentos de captura, organização, armazenamento e acessibilidade à informação e ao conhecimento relevantes.

Critérios:

A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos/as candidatos/as com o objetivo de identificar a presença dos comportamentos profissionais ancorados às competências em análise.

Apreciação qualitativa:

1.º Identificação da presença das competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados;

2.º Atribuição da ponderação 0 (não demonstra) e 1 (demonstra) de acordo com os seguintes critérios:

Demonstra: Foi evidenciado o comportamento associado à competência,

Não Demonstra: Não foi evidenciado o comportamento associado à competência.

3.º Determinação do nível classificativo qualitativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a grelha seguinte:

Grelha de Avaliação

Cada Competência será avaliada como segue:

Avaliação	Fundamentação
0	**Competência não demonstrada** (Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)

1	**Competência demonstrada a nível Reduzido** (Evidenciou 1 comportamento agregados à competência)
2	**Competência demonstrada a nível Suficiente** (Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)
3	**Competência demonstrada a nível Bom** (Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados)

Apreciação quantitativa:
A classificação das 4 competências essenciais do perfil é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média simples e expressa até às centésimas.

3 - Método facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências

A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/às candidatos/as **descritos/as no ponto 1**, obedecendo aos critérios definidos no ponto anterior, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

- Carácter eliminatório dos Métodos de seleção
Caso venha a verificar-se um número elevado de candidatos, os aludidos métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todo/as o/as candidato/as, sendo a aplicação do segundo método, Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, apenas a parte do/as candidato/as aprovado/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidato/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos termos da referida Portaria.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto/a na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

- Ordenação Final

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

Odivelas

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

VF =55%AC + 45%EAC

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

------Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri encerrou a reunião, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida e aprovada por todos os membros do júri, vai ser assinada digitalmente pelos mesmos. ----------

Presidente do Júri,

HERNÂNI SILVINO VILELA BOAVENTURA

Assinado de forma digital por HERNÂNI SILVINO VILELA BOAVENTURA
Dados: 2026.09.10 12:29:11 +01'00'

Vogais,

Assinado por: **CARLA CRISTINA QUINTAS RICO FERREIRA ROSINHAS**
Num. de Identificação: 09514523
Data: 2026.09.10 12:39:24+01'00'

Assinado por: **PAULA CRISTINA DA SILVA TAVARES FERNANDES**
Num. de Identificação: 06574994
Data: 2026.09.11 09:34:35+01'00'

Odivelas