



# MANUAL DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

---

**Ficha Técnica**

**Coordenação e elaboração:**

**-Divisão de Recursos Humanos-**

**13-Abril-2015  
(NI-DRH-002.5)**

### ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	5
I. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS.....	5
1. Aplicação .....	5
2. Métodos de seleção .....	5
2.1. Prova de conhecimentos.....	6
2.2. Avaliação curricular .....	7
2.3. Entrevista profissional de seleção.....	8
2.4. Exame psicológico de seleção .....	8
2.5. Exame médico de seleção.....	9
2.6. Entrevista de avaliação de competências .....	9
2.7. Avaliação de competências por portfólio .....	9
2.8. Provas físicas .....	10
2.9. Curso de formação específica.....	10
3. Classificação dos candidatos .....	10
3.1. Média simples .....	10
3.2. Sistema de classificação .....	10
3.3. Critérios de preferência .....	11
II. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PARA DIRIGENTES.....	11
4. Especificidade .....	11
5. Júri.....	11
5.1. Composição .....	11
5.2. Competências .....	12
5.3. Funcionamento .....	12
6. Candidaturas.....	12
6.1. Formalização .....	12
6.2. Requisitos.....	13
6.3. Perfil .....	13
7. Métodos de seleção .....	14
7.1. Avaliação curricular .....	14
7.2. Entrevista profissional de seleção .....	14
7.3. Material de apoio .....	15
8. Procedimento.....	15
8.1. Reuniões do júri.....	15
8.2. Notificações .....	15
9. Avaliação final .....	16
ANEXOS.....	17

---

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

# **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

## **INTRODUÇÃO**

A lei estabelece as normas que regulam os procedimentos concursais comuns e a constituição de reservas de recrutamento. Os procedimentos concursais para ocupação de cargos dirigentes intermédios não estão regulados por diploma específico, limitando-se o legislador a estabelecer no estatuto do pessoal dirigente pouco mais do que requisitos. Por isso, importa abordar os procedimentos através de um documento único e estabelecer algumas regras e critérios que são deixados à discricionariedade da entidade promotora do recrutamento.

O Manual do Procedimento Concursal é um instrumento de orientação dos intervenientes nos processos de recrutamento e seleção efetuados no âmbito dos procedimentos concursais previstos na lei, designadamente, dos júris, candidatos e pessoal envolvido no tratamento dos processos.

Pretende-se uniformizar critérios de seleção, clarificar os métodos e definir um conjunto de regras que visem a transparência, equidade e igualdade, bem como a escolha dos candidatos sob o verdadeiro primado da justiça e do mérito.

Este documento é constituído por uma primeira parte referente aos procedimentos concursais comuns e uma segunda parte referente aos procedimentos concursais para cargos dirigentes intermédios. Trata-se de uma versão que, pela primeira vez, procura uniformizar o tratamento destes últimos procedimentos, sobre os quais não existia qualquer orientação escrita ou modelo transversal.

## **I. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS**

### **1. Aplicação**

Os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal para a Câmara Municipal da Maia obedecerão à legislação geral e especial aplicável, e às orientações e regras aqui plasmadas.

As fases do procedimento concursal comum constam do Anexo I.

### **2. Métodos de seleção**

Nos procedimentos concursais comuns são utilizados métodos de seleção, de entre os seguintes:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de seleção;
- d) Exame psicológico de seleção;
- e) Exame médico de seleção;
- f) Entrevista de avaliação de competências;
- g) Avaliação de competências por portfólio;
- h) Provas físicas;
- i) Curso de formação específica.

# **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

Cada um dos métodos de seleção terá caráter obrigatório ou facultativo, conforme definido na lei, e a sua aplicação depende da carreira para a qual é aberto o procedimento ou da situação dos candidatos no que respeita à relação jurídica de emprego público. É privilegiado o recurso à prova de conhecimentos, teórica ou prática, salvo nos casos em que a lei preveja expressamente outro método, sem prejuízo da utilização de outros, obrigatórios ou facultativos.

Cada um dos métodos de seleção obrigatório, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei. Os métodos facultativos são eliminatórios pela ordem constante na publicitação.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

É garantida a privacidade e confidencialidade do exame psicológico de seleção e do exame médico, sendo os resultados transmitidos ao júri sob a forma de apreciação global referente à aptidão dos candidatos relativamente às funções a exercer.

## **2.1. Prova de conhecimentos**

A prova de conhecimentos visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício das funções e atividades inerentes ao posto de trabalho.

A prova de conhecimentos pode assumir a forma teórica ou prática, de conhecimentos gerais ou específicos, escrita ou oral.

Considera-se prova de conhecimento gerais a que se relaciona com a formação académica de base exigida para as funções ou atividades, devendo constar da mesma temas relativos aos direitos e deveres da função pública.

Considera-se prova de conhecimentos específicos a que verse sobre matérias diretamente relacionadas com a atividade para que o procedimento concursal for aberto, possuindo uma natureza claramente técnica.

A prova de conhecimentos pode comportar mais do que uma fase, podendo qualquer delas ter caráter eliminatório.

Sempre que as prova fizer apelo a conhecimentos não incluídos no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas para ocupação do posto de trabalho, deve indicar-se a bibliografia e a legislação base necessária.

Na prova de conhecimentos as questões deverão ter em conta o grau de complexidade do posto de trabalho a ocupar, conforme a carreira ou categoria, devendo o júri fundamentar as classificações atribuídas, designadamente, através do registo em ata:

- a) Das questões colocadas, respetiva cotação e ponderação, no caso de realização de prova escrita;
- b) Das questões colocadas, respetiva cotação e ponderação, e súmula das respostas dadas pelo candidato, no caso de realização de prova oral;
- d) Grelha, ficha ou outro meio de registo que serviu de suporte à avaliação;
- c) Das tarefas atribuídas a cada candidato, sua cotação e ponderação, descrição sumária do desempenho do candidato e respetiva apreciação, no caso de realização de prova prática.

As grelhas, fichas ou outros meios de suporte à avaliação da prova de conhecimentos são elaboradas pelo júri.

# **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

## **2.2. Avaliação curricular**

A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, atividade, grau de complexidade e carreira, as habilitações literárias e ou académicas, a experiência profissional, a formação profissional, o exercício de cargos, funções de interesse público ou social, bem como a participação em ações, projetos ou atividades de relevante interesse para o posto de trabalho a ocupar, na área para que o procedimento concursal for aberto.

A avaliação curricular efetua-se de acordo com os critérios de avaliação por ponderação curricular previstos para efeitos de avaliação do desempenho, com as necessárias adaptações, e de acordo com as ponderações estabelecidas em função da carreira.

As pontuações, os resultados e a classificação da avaliação curricular serão expressos numa escala de 0 a 20 valores.

O resultado da avaliação curricular será calculado em função da valoração de cada parâmetro e das respetivas ponderações, constantes nas respetivas fichas.

### **2.2.1. Habilidades académicas**

Neste parâmetro são avaliadas as habilitações académicas detidas e exigidas para ocupação do posto de trabalho, publicitadas no recrutamento, bem como as habilitações académicas ou especializações complementares consideradas afins e importantes para o desempenho das funções.

### **2.2.2. Experiência profissional**

Neste parâmetro é avaliado o efetivo exercício de funções na área de atividade para a qual o procedimento concursal é aberto, ou em áreas afins, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza, duração e complexidade.

### **2.2.3. Formação profissional**

Para efeitos de avaliação deste fator ter-se-ão em conta cursos profissionais, seminários ou outras ações de formação com ou sem avaliação em que o candidato tenha participado como formando e que não façam parte dos cursos de especialização ou das habilitações académicas referidas anteriormente.

### **2.2.4. Avaliação do desempenho**

Este parâmetro será considerado para os candidatos com vínculo à administração pública, podendo aplicar-se a candidatos não vinculados, com as necessárias adaptações.

O resultado será igual à média aritmética das pontuações atribuídas nas avaliações do desempenho consideradas em cada procedimento concursal.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

Sempre que o candidato apresente declaração de inexistência de alguma das avaliações solicitadas, o júri poderá realizar essa avaliação, por aplicação dos critérios da avaliação por ponderação curricular.

### **2.3. Entrevista profissional de seleção**

A entrevista visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos. A entrevista deve ser previamente planificada de acordo com os objetivos pretendidos, os quais deverão permitir recolher fatos relativos ao candidato, tais como a qualificação, a experiência profissional e características profissionais ligadas à motivação, interesse e envolvimento no processo, maturidade, capacidade de relacionamento, expressão e compreensão verbal, entre outros, devendo ser elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

A classificação final da entrevista será obtida através de média simples ou ponderada dos resultados obtidos pelo candidato em relação a cada parâmetro.

### **2.4. Exame psicológico de seleção**

A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A aplicação deste método é efetuada por entidade especializada pública ou, quando se fundamente essa impossibilidade, por entidade privada conchedora do contexto específico da Administração Pública.

A avaliação psicológica pode comportar mais do que uma fase.

Para efeitos de registo, por cada candidato é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido. A ficha deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

O resultado tem validade de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora.

A ponderação, para efeitos de valoração final da prova, deverá ser igual ou superior a 25%, sendo valorada em cada fase intermédia da avaliação psicológica, através da menção *apto* ou *inapto* e, na última fase da avaliação psicológica, para candidatos que a tenham completado, com menção qualitativa a que correspondem os seguintes valores:

Elevado=20 valores

Bom=16 valores

Suficiente=12 valores

Reduzido=8 valores

Insuficiente=4 valores

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

### **2.5. Exame médico de seleção**

O exame médico de seleção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

No exame médico serão adotadas as seguintes menções qualitativas:

- a) Apto
- b) Não apto

### **2.6. Entrevista de avaliação de competências**

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. Esta entrevista deve ser realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.

A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, devendo o guião estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é avaliada com menção qualitativa a que correspondemos os seguintes valores:

Elevado=20 valores

Bom=16 valores

Suficiente=12 valores

Reduzido=8 valores

Insuficiente=4 valores

A ponderação, para valoração final deverá ser igual ou superior a 25%.

### **2.7. Avaliação de competências por portfólio**

A avaliação de competências por portfólio visa confirmar a experiência e os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata.

A aplicação do método é obrigatoriamente efetuada por um técnico com formação na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

Quando o candidato esteja presente, esta prova é pública podendo a ela assistir todos os interessados, devendo o local, data e hora da sua realização ser atempadamente afixados em local visível ao público das instalações da entidade empregadora publica e disponibilizados na sua página eletrónica.

A ponderação para a valoração final não pode ser superior a 30%.

A avaliação de competências por portfólio é expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### **2.8. Provas físicas**

As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, podendo comportar uma ou duas fases.

As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de *apto* ou *não apto*, para a valoração final não pode ser superior a 30%.

### **2.9. Curso de formação específica**

O curso de formação específica visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionadas para o exercício da função.

Os conteúdos do curso, bem como o sistema de avaliação, serão identificados na publicitação ou remetido para normativo próprio. O curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, de acordo com o aproveitamento obtido pelo candidato nas matérias ministradas e o nível de competências por ele alcançado.

## **3. Classificação dos candidatos**

### **3.1. Média simples**

Quando, no âmbito de um determinado método de seleção, a apreciação do mérito dos candidatos se basear em critérios predominantemente qualitativos e ou de valorização genérica, os resultados quantitativos que decorrem da aplicação desses critérios deverão ser obtidos através da média simples dos resultados atribuídos por cada membro do júri, salvo se for estabelecida a obtenção por média ponderada.

Sempre que o júri adote a média ponderada, deverá fundamentar e definir a correspondente fórmula em ata.

### **3.2. Sistema de classificação**

Com base nos resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção, e excetuando o caso do exame médico, os candidatos serão classificados na escala de referência de 0 a 20 valores, com arredondamento até às milésimas.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

Serão excluídos os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,445 valores nas fases ou métodos de seleção eliminatórios e ainda quanto obtiverem a menção de *in apto* no exame psicológico de seleção, quando este revestir caráter eliminatório, ou a menção de *não apto* no exame médico.

### **3.3. Critérios de preferência**

Em caso de igualdade de classificação entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, preferem sucessivamente:

- a) Candidato mais antigo na categoria;
- b) Candidato mais antigo na carreira;
- c) Candidato mais antigo na função pública;
- d) Candidato do serviço ou organismo interessado;
- e) Candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa o serviço para que é aberto o procedimento concursal, desde que neste município ou em município limítrofe desempenhe funções o funcionário ou agente seu cônjuge ou com quem viva em condições análogas às dos cônjuges.

Competirá ao júri do procedimento concursal estabelecer outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

## **II. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PARA DIRIGENTES**

### **4. Especificidade**

O recrutamento e seleção do pessoal dirigente prossegue o disposto no respetivo estatuto, doravante designado Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública Central (EPDAP-C) e Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública Local (EPDAP-L). Sobre o que não constar no estatuto o júri ou o presidente da câmara municipal estabelecerão regras específicas, tendo em conta o Código do Procedimento Administrativo e as orientações plasmadas no presente documento.

### **5. Júri**

#### **5.1. Composição**

O júri de recrutamento e seleção tem a composição aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal. A composição obedece ao disposto no art.º 13.º do EPDAP-L conjugado com o art.º 21.º do EPDAP-C. As justificadas alteração na composição do júri durante o procedimento serão publicitadas pelos meio legalmente previstos, devendo os novos membros dar continuidade às operações já realizadas.

# **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

O júri pode ser secretariado por técnico a designar pelo presidente da câmara municipal, sem prejuízo da delegação de competências, a quem compete, designadamente, tratar da logística, material de apoio, efetuar a correspondência e notificações, bem como proceder à organização, controlo e guarda dos processos.

## **5.2. Competências**

Compete ao júri de cada procedimento:

- a) Assegurar a tramitação do procedimento, desde a data da sua designação até à seleção do candidato;
- b) Requerer o aperfeiçoamento das candidaturas, solicitando os elementos que considere relevantes;
- c) Admitir ou excluir candidatos do procedimento concursal, fundamentando, por escrito, as respetivas deliberações;
- d) Mandar notificar os candidatos sobre as decisões tomadas;
- e) Garantir o acesso às atas e aos documentos, nos termos das normas que regulam o direito e acesso à informação;
- f) Emitir certidões ou reproduções autenticadas;
- g) Dar resposta fundamentada às reclamações;
- h) Exercer as demais competências previstas na lei.

## **5.3. Funcionamento**

O júri delibera com a participação efetiva de todos os seus membros, devendo as deliberações ser tomadas por maioria e por votação nominal.

As deliberações devem ser fundamentadas e reduzidas a escrito, e constar das respetivas atas.

# **6. Candidaturas**

## **6.1. Formalização**

A formalização das candidaturas é feita através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Maia, com indicação do código de oferta, cargo e área de atuação, conforme constarem da respetiva publicação na BEP, e enviadas por correio postal registado com aviso de receção ou entregues em mão no serviço competente, no horário de funcionamento.

O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae*, ao qual deverá ser anexada fotocópia dos comprovativos das habilitações literárias detidas, bem como indicação da sua duração, em anos, conforme o respetivo plano do curso, e photocópias dos comprovativos da conclusão ou frequência da restante formação;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou fotocópia do cartão de cidadão;
- c) Declaração autenticada, válida por trinta dias desde depois da emissão pela entidade à qual o candidato esteja vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo, a carreira, o tempo de serviço na carreira e na função pública, contado nos termos legais.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

A fotocópia do documento comprovativo da habilitação literária indicada pelo candidato deverá ser autenticada pelos serviços recetores, mediante a exibição do original emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino, no prazo que for fixado.

Caso os serviços ou o júri assim o entendam, poderá ser exigida a exibição do original de qualquer um dos restantes documentos, sendo fixado prazo para o efeito e disso notificado o candidato, caso o mesmo não conste na publicação do procedimento.

### **6.2. Requisitos**

São requisitos obrigatórios de admissão, nos termos do art.º 12.º do EPDAP-L, conjugado com o disposto no art.º 20.º do EPDAP-C:

- a) Apresentação da candidatura dentro do prazo, contando, para o efeito, a data de registo quando entregue presencialmente ou a data de registo postal quando remetida por essa via;
- b) Posse de licenciatura, salvo nos casos previstos nos n.ºs 3 e 4 do art.º 20 do EPDAP-C;
- c) Vínculo à administração pública por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou por nomeação, nos termos da lei, salvo quando o concurso fique deserto, caso em que a Câmara Municipal deverá proceder à abertura de novo procedimento;
- d) Experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo provimento seja exigível o grau de licenciatura, com duração mínimo de quatro anos, no caso de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e seis anos, no caso de cargos de direção intermédia de 1.º grau, contado nos termos da lei.

Implicam a exclusão:

- a) A apresentação da candidatura fora do prazo;
- b) A posse de grau académico inferior a licenciatura, salvo nos casos em que seja dispensado, nos termos da lei;
- c) A experiência com duração inferior à fixada na lei.
- a) O incumprimento de qualquer prazo fixado na publicitação do procedimento concursal;
- b) O incumprimento das deliberações do júri, dentro do prazo fixado para o efeito;
- c) A falta de comparência à entrevista na data e hora marcada, salvo nos casos devidamente justificados e assim considerados pelo júri.

### **6.3. Perfil**

A apreciação das candidaturas e a sua valoração deverá ter em conta, com caráter preferencial:

- a) A posse de habilitação que, nos termos da lei portuguesa, confira grau académico em curso superior enquadrado numa das áreas de formação constantes da publicitação do respetivo procedimento concursal, constituindo o Guia de Acesso ao Ensino Superior, atualizado, o instrumento privilegiado em caso de dúvida.
- b) A experiência adquirida no exercício de funções de liderança na administração pública, em particular na administração pública local, ainda que consideradas também as desempenhadas no setor privado com a mesma natureza, bem como a formação especializada e profissional nas áreas de atuação ou em áreas relacionadas;

# **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

- c) As aptidões e as competências adequadas ao exercício da atividade inerente ao cargo.

## **7. Métodos de seleção**

A seleção é feita pela aplicação dos métodos avaliação curricular e entrevista profissional de seleção:

### **7.1. Avaliação curricular**

A avaliação curricular resulta da análise dos seguintes parâmetros:

- a) A qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e a formação, bem como a sua consistência com as áreas de formação requeridas, conforme mencionadas na publicação, definidas como preferenciais, às quais será atribuída valoração máxima;
- b) O percurso profissional e a experiência adquirida ao longo do mesmo, em funções públicas, ou em funções privadas sempre que as atividades, ainda que pontuais, confirmaram competências comportamentais, técnicas ou concetuais, ou que incrementem proficiência, tendo em conta o cargo a exercer;
- c) Aspectos que demonstrem evidência de aptidão e capacidade para o exercício do cargo.

A avaliação curricular é classificada numa escala de zero a vinte valores, até às centésimas.

O peso da avaliação curricular na avaliação final é de 50%.

A classificação obtém-se pela soma dos pontos que resulte da multiplicação do coeficiente considerado adequado na análise da consistência do parâmetro avaliado, numa escala pontuada com 0; 1; 1,5; 2 ou 2,5, correspondentes a 0%, 40%, 60%, 80% e 100% de consistência, com o número de pontos definido para esse parâmetro, de acordo com a tabela do Anexo A1, e constante do Manual do Procedimento Concursal disponível na página eletrónica do Município da Maia. A atribuição dos pontos assenta nos princípios, adaptados, do Sistema Europeu de Transferência de Créditos, quer quanto à formação, quer quanto ao percurso profissional. Ao intervalo de pontos obtidos no somatório corresponde uma classificação de 0 a 20 valores, conforme tabela do Anexo A2.

Para avaliação curricular é utilizada ficha própria.

### **7.2. Entrevista profissional de seleção**

A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, os parâmetros a seguir definidos, bem como os comportamentos evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção é classificada numa escala de zero a vinte valores, até às centésimas, resultante da média aritmética da pontuação obtida em cada parâmetro, sendo a resposta a cada questão colocada pelo júri avaliada com as menções Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores).

O peso da entrevista profissional de seleção na avaliação final é de 50%.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

A entrevista profissional de seleção é estruturada e segue o guião previamente construído pelo júri, com as questões comuns a colocar aos candidatos de cada procedimento, sem prejuízo de outras que, a título exploratório ou complementar, visem clarificar ou completar as respostas, ou a obtenção de informação que, dentro dos parâmetros a avaliar, contribua para uma maior objetividade da avaliação.

Os parâmetros de avaliação da entrevista profissional de seleção são os seguintes:

- a) Relacionamento interpessoal
- b) Capacidade de comunicação
- c) Visão estratégica
- d) Motivação
- e) Liderança

Para avaliação da entrevista profissional de seleção é utilizada ficha própria.

### **7.3. Material de apoio**

O presidente da câmara municipal providenciará e facultará aos júris todos os instrumentos e material de apoio necessário à aplicação de cada método.

## **8. Procedimento**

### **8.1. Reuniões do júri**

Depois de constituído, o júri analisará e validará os critérios a ter em conta na aplicação dos métodos de seleção e fará a apreciação das candidaturas e requisitos de admissão.

O júri reúne sempre com a presença dos três jurados efetivos, ou suplentes em caso de impedimento de algum dos primeiros, podendo solicitar a presença do secretário designado. Em cada reunião será lavrada a respetiva ata.

Cada júri fixará o local, a data e hora de entrevista e manda notificar os candidatos admitidos para o efeito.

O presidente do júri poderá efetuar a marcação de reuniões intercalares.

Na última reunião, o júri delibera sobre a seleção, por votação maioritária, fundamentando detalhadamente a escolha do candidato, não havendo lugar a lista de ordenação final.

Nos termos da lei, não há lugar a audiência do interessado em nenhuma das fases do procedimento.

### **8.2. Notificações**

Os candidatos excluídos são notificados da decisão e da respetiva fundamentação.

Após o agendamento das entrevistas, os candidatos são notificados pelos meios legalmente previstos.

No caso de impossibilidade de comparecência, o candidato poderá solicitar nova data e hora para a entrevista, devendo o júri deliberar sobre o pedido, tendo em conta os motivos apresentados.

## **Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras**

---

São considerados motivos atendíveis de falta de comparência, mediante apresentação da respetiva justificação, o cumprimento de obrigações legais por ordem das autoridades judiciais ou judiciárias, doença comprovada, prestação de provas inadiáveis, bem como outros considerados pelo júri, mediante o respetivo comprovativo.

No caso de nova marcação, a entrevista deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias úteis após a notificação, e falta repetida de comparência origina a exclusão, salvo se ocorrer devido a ordem judicial.

### **9. Avaliação final**

A avaliação final resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AF=AC\ (50\%) + EPS\ (50\%)$$

Sendo

AF: Avaliação Final

AC: Avaliação curricular

EPS: Entrevista profissional

O candidato selecionado em cada procedimento é aquele que obtiver a classificação mais elevada, resultante da aplicação da fórmula.

O procedimento concursal conclui-se com a aceitação do candidato selecionado, cuja nomeação será publicitada nos termos legais. Os restantes candidatos são notificados da decisão do júri, no prazo máximo de 15 dias úteis.

# Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras

## ANEXOS

### ANEXO I

#### Fases do Procedimento Concursal Comum

Fase	Procedimento	Descrição
Decisão	1	Manifestação de necessidade de recrutamento pela unidade orgânica
	2	Elaboração da proposta para abertura do procedimento
	3	Verificação de disponibilidade orçamental
	4	Consulta de reserva de recrutamento no serviço
	5	Consulta de reservas de recrutamento e trabalhadores em situação de requalificação
	6	Despacho de abertura
	7	Definição de critérios de seleção
Publicitação	1	Redação do aviso
	2	Publicação integral de procedimento concursal na 2.ª série do Diário da República
	3	Publicação na BEP, através do preenchimento de formulário próprio
	4	Publicação na página eletrónica da entidade, por extrato
	5	Publicação em jornal de expansão nacional, por extrato
Seleção	1	Apresentação das candidaturas em formulário próprio
	2	Apreciação das candidaturas
	3	Notificação dos candidatos excluídos
	4	Pronúncia dos interessados
	5	Apreciação das alegações e deliberação do júri
	6	Aplicação dos métodos de seleção
	7	Publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalar
	8	Ordenação final dos candidatos
	9	Audiência dos interessados
Contratação	1	Ordem do recrutamento
	2	Negociação da posição remuneratória e celebração do contrato
	3	Cessação do procedimento concursal

Nota: Nos termos da lei, não se aplica a procedimentos de recrutamento e seleção de dirigentes.

### ANEXO II

#### Tabela de Parâmetros

Parâmetro	Pontos
Licenciaturas	60 pts / ano curricular
Mestrados	100 pts / unidade (curso)
Doutoramentos	60 pts / ano curricular
Pós-Graduações, Especializações, MBAs, Curso para Dirigentes e similares	60 pts / unidade (curso)
Cursos, Ações, Workshops, Seminários e similares	9 pts / unidade >= 80h; 6 pts / unidade < 80h; 3 pts / unidade (seminário)
Exercício de cargos dirigentes ou responsabilidades e similar	60 pts / ano de exercício (frações semestrais)
Funções de assessoria, liderança de equipas, gestão de projetos	30 pts / ano de exercício (frações semestrais)
Funções públicas de complexidade 1, 2 ou 3	10 pts / ano de exercício grau 1 e 2; 20 pts / ano de exercício grau 3
Atividades ou projetos extra função na administração pública	10 pts / unidade
Outras funções privadas relevantes	6 pts / unidade
Publicações, distinções, missões	6 pts / unidade
Outras atividades relevantes	6 pts / unidade
Antiguidade	3 pts / ano

# Manual do Procedimento Concursal – métodos, critérios e regras

## ANEXO III

Tabela de Valoração Curricular

TABELA DE VALORAÇÃO CURRICULAR					
Limites do intervalo de pontos obtidos		Valores	Limites do intervalo de pontos obtidos		Valores
Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo	
<	900,00	11,00	3.600,01	3.750,00	15,75
900,01	1.050,00	11,25	3.750,01	3.900,00	16,00
1.050,01	1.200,00	11,50	3.900,01	4.050,00	16,25
1.200,01	1.350,00	11,75	4.050,01	4.200,00	16,50
1.350,01	1.500,00	12,00	4.200,01	4.350,00	16,75
1.500,01	1.650,00	12,25	4.350,01	4.500,00	17,00
1.650,01	1.800,00	12,50	4.500,01	4.650,00	17,25
1.800,01	1.950,00	12,75	4.650,01	4.800,00	17,50
1.950,01	2.100,00	13,00	4.800,01	4.950,00	17,75
2.100,01	2.250,00	13,25	4.950,01	5.100,00	18,00
2.250,01	2.400,00	13,50	5.100,01	5.250,00	18,25
2.400,01	2.550,00	13,75	5.250,01	5.400,00	18,50
2.550,01	2.700,00	14,00	5.400,01	5.550,00	18,75
2.700,01	2.850,00	14,25	5.550,01	5.700,00	19,00
2.850,01	3.000,00	14,50	5.700,01	5.850,00	19,25
3.000,01	3.150,00	14,75	5.850,01	6.000,00	19,50
3.150,01	3.300,00	15,00	6.000,01	6.150,00	19,75
3.300,01	3.450,00	15,25	6.150,01	>	20,00
3.450,01	3.600,00	15,50			