

**ATA N.º 1/Júri**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE DIREITO /  
SOLICITADORIA – EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

**ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA FIXAR OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO A UTILIZAR NO  
PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. Aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal, datado de quinze de abril de dois mil e vinte e seis, constituído por:

Presidente: Sandra Marlene da Câmara Rodrigues, Diretora do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Porto Moniz;  
Vogais efetivos: Vânia de Jesus Câmara Quinta, Chefe da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Porto Moniz, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Emanuel Dias de Castro, Chefe da Divisão Financeira da Câmara Municipal de Porto Moniz, em substituição de Maria José Teixeira Agrela, Técnica Superior da Câmara Municipal de Porto Moniz, ausente por motivo de doença.

1.1 - O júri reuniu no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em conformidade com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura.

2. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."

2.1. Descrição específica das funções - Técnico Superior – Área de Direito / Solicitadoria - Assegura a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; Assegura centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Assegura a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; Assegura a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município; Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica, nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Proceda à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Proceda à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Proceda à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré-contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e

existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Apoia na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Efetua as comunicações e publicações previstas na lei relativas à sua área de atuação. Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas no âmbito das suas competências.

2.2 – As funções descritas no ponto acima não prejudicam a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP.

3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

**4. Nível habilitacional exigido:** Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira, no mínimo, o grau de licenciatura, na área de **Licenciatura em Direito ou em Solicitadoria**, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

5.2. A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como avaliar o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazer-se acompanhar dos mesmos.

5.2.1. **Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita:** Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime

Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto Moniz, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 205, em 24 de outubro de 2022 (Despacho n.º 12430/2022).

**5.2.2. Programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos teóricos:** Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Código de Processo nos Tribunais Administrativos - Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, na sua atual redação; ilícito de mera ordenação social e respetivo processo - Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

5.2.3. A indicação da legislação mencionada no ponto anterior deverá sempre ser considerada pelos candidatos na atual redação.

**5.3. A Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**5.4. A Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

5.4.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitações Literárias (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2. A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HL) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Licenciatura/mestrado integrado na área pretendida – 16 valores;
- Mestrado com relevância para as funções a executar – 18 valores;
- Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - ≥ 100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - ≥ 200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - ≥ 400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - ≥ 550 horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.5. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

5.6. A **Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida pelo candidato, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta seja convertida numa escala de 0 a 20 valores.

5.6.2. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

5.6.3. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

5.7. A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e nos respetivos anexos.

5.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente.

5.7.1.1. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para os resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa; negociação e influência; inteligência emocional.**

5.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.7.3. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior.

5.7.4. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença demonstrado pelo candidato ao longo da entrevista, quer em resposta às questões que lhe forem colocadas; quer pelas atitudes e comportamentos demonstrados na EAC, assumindo um dos seguintes parâmetros:

- **Competência presente a um nível elevado – 20 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada de forma plena pelo candidato;

- **Competência presente a bom nível – 16 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a bom nível pelo candidato;
- **Competência presente a um nível suficiente – 12 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível razoável pelo candidato;
- **Competência presente a um nível reduzido – 8 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível reduzido pelo candidato;
- **Competência ausente – 4 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência não é evidenciada pelo candidato.

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá a uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 9,5 valores = Reduzido; ≥ 9,5 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 = Elevado.

5.8. Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 10 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.

c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.

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

5.10. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**5.11. Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

**5.12. A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1 da presente ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:**

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

5.13. Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

5.14. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. As atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/712-2026>.

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

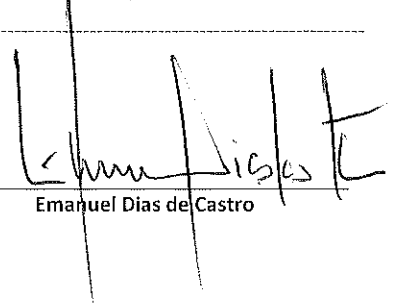
O Júri do procedimento,



Sandra Marlene da Câmara Rodrigues



Vânia de Jesus Câmara Quinta



Emanuel Dias de Castro

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO SUPERIOR – DIREITO / SOLICITADORIA**

Rubrica dos Elementos do júri: \_\_\_\_\_

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade/Diretor Departamento A.G.	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho Idênticos nesta unidade orgânica	1 ocupados e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 8h30m às 12h30m e das 13h30 às 16h30m		
Principal área de trabalho	Direito / Solicitadoria		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Técnico Superior. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores".		
Principais tarefas e atribuições	Assegura a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; Assegura centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Assegura a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; Assegura a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município; Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré – contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas no âmbito das suas competências.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Direito / Solicitadoria		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	16
Posição remuneratória máxima	11.ª	Nível remuneratório máximo	58
Remuneração mínima	1.499,15€	Remuneração máxima	3 827,36€
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Nada a referir.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Interior de Edifícios; Gabinete;		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	X
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	X
INICIATIVA	X	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	

## LISTA DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO SUPERIOR

N.º	Competências transversais nucleares
1	<p><b>Orientação para o serviço público</b></p> <p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.</li> <li>• Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul>
2	<p><b>Orientação para a colaboração</b></p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</li> <li>• Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.</li> <li>• Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</li> </ul>
3	<p><b>Orientação para a mudança e inovação</b></p> <p>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.</li> <li>• Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.</li> <li>• Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.</li> </ul>
4	<p><b>Orientação para os resultados:</b></p> <p>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 Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> <li>• Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.</li> <li>• Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.</li> </ul>
N.º	Competências transversais funcionais
5	<p><b>Análise crítica e resolução de problemas</b></p> <p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.</li> <li>• Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.</li> <li>• Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.</li> </ul>

Ed.  
L. H. A.

N.º	Competências transversais funcionais
6	<p><b>Gestão do conhecimento</b></p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.</li> <li>• Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.</li> <li>• Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.</li> </ul>
7	<p><b>Comunicação</b></p> <p>Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.</li> <li>• Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.</li> <li>• Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao <i>feedback</i> dado pelos interlocutores.</li> </ul>
8	<p><b>Iniciativa</b></p> <p>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.</li> <li>• Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.</li> <li>• Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.</li> </ul>
9	<p><b>Negociação e influência</b></p> <p>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.</li> <li>• Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.</li> <li>• Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.</li> </ul>
10	<p><b>Organização, planeamento e gestão de projetos</b></p> <p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</li> <li>• Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.</li> <li>• Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.</li> </ul>

N.º	Competências transversais funcionais
11	<p><b>Orientação para a inclusão</b>            Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo.</li> <li>• Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão.</li> <li>• Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.</li> </ul>
12	<p><b>Orientação para a participação</b>            Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu <i>feedback</i> sobre os serviços que presta.</li> <li>• Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.</li> <li>• Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.</li> </ul>
13	<p><b>Orientação para a segurança</b>            Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade.</li> <li>• Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas.</li> <li>• Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.</li> </ul>
14	<p><b>Tomada de decisão</b>            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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.</li> <li>• Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.</li> <li>• Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.</li> </ul>
15	<p><b>Inteligência emocional</b>            Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.</li> <li>• Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.</li> <li>• Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.</li> </ul>

807.  
d. L. p. m. f.

N.º	Competências transversais funcionais
16	<p data-bbox="272 331 485 353"><b>Coordenação de equipas</b></p> <p data-bbox="272 369 1342 432">Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p data-bbox="272 448 632 470">Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul data-bbox="272 488 1375 629" style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 488 1375 551">• Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.</li><li data-bbox="272 566 1375 589">• Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.</li><li data-bbox="272 604 1375 629">• Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.</li></ul>

*Sol*  
*Dequif*

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO  
TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE DIREITO / SOLICITADORIA

Data: / / 2026 | Hora de início da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m Hora de fim da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m

Nome do candidato:

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação Quantitativa/Fundamentação	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
GESTÃO DO CONHECIMENTO	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
INICIATIVA	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência

Registo de outros fatores com eventual influência na avaliação (se aplicável no entender do júri)

Facies	Altamente expressivo	Moderadamente expressivo	Neutro	Fechado
Olha nos olhos	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Gesticula ao falar	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Esconde as mãos ao falar	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Extroversão/Timidez	Extrovertido	Sociável	Cauteloso	Reservado/Tímido

Nota final <b>quantitativa</b> do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências:	Valores
Nota final <b>qualitativa</b> do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências:	

O Júri do procedimento,

*Quinta*