



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos -

Homólogo.
CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA



Regida Bento
Vereadora com competências
delegadas/subdelegadas
7.07.2021

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CATEGORIA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUIVO)
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO**

ATA N.º 1

Aos cinco dias do mês de julho de dois mil e vinte e um, pelas nove horas e trinta minutos, reuniu o júri do presente procedimento concursal autorizado por deliberação proferida na reunião da Câmara Municipal de Coimbra, de vinte e dois de março de dois mil e vinte e um, para definição dos métodos de seleção, e respetivo conteúdo, bem como do sistema de classificação final a adotar para classificar e ordenar os candidatos, de acordo com o quadro estabelecido nos artigos 5.º a 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e no artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua atual redação), que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Estiveram presentes os Senhores, Dr. Manuel Gilberto Mendes Lopes, Diretor do Departamento de Administração Geral, na qualidade de Presidente do Júri, Dr. Daniel Machado de Melo, Chefe do Arquivo Geral Municipal, e Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior (Recursos Humanos), ambos na qualidade de vogais efetivos.

Considerando o estatuído nos n.ºs 1 a 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar aos candidatos ao presente procedimento concursal, os seguintes métodos de seleção com as seguintes ponderações:

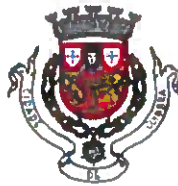
MÉTODOS DE SELEÇÃO – CRITÉRIOS GERAIS

- Prova de Conhecimentos – Ponderação de 40%;
- Avaliação Psicológica – Ponderação de 30%;
- Entrevista Profissional de Seleção – Ponderação de 30%.

- PROVA DE CONHECIMENTOS:

A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, as quais se traduzem na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas no exercício da respetiva função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos terá natureza teórica, revestindo a forma escrita, será efetuada individualmente em suporte de papel e será constituída por questões de escolha múltipla, versando sobre os temas e bibliografia abaixo discriminados:



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
– Divisão de Gestão de Recursos Humanos –

Verdadeira e competente
delegação de poderes
7-07-2021

Tema 1 – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, Lei n.º 79/2019, de 02 de setembro, Lei 82/2019, de 02 de setembro e Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- Código de Conduta do Município de Coimbra, publicitado através do Aviso n.º 2937/2020, publicado na II Série do Diário da República n.º 36/2020, de 20/02/2020.

Tema 2 – Código do Procedimento Administrativo e Medidas de Modernização Administrativa:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, e 74/2017, de 21 de junho.

Tema 3 – Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento das Autarquias Locais:

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, alterada pelas Declarações de Retificação n.ºs 4/2002, de 6 de fevereiro e 9/2002, de 5 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, 7-A/2016, de 30 de março e 71/2018, de 31 de dezembro;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-C/2013, de 01 de novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro e pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, 50/2018, de 16 de agosto, e Lei 66/2020, de 4 de novembro.

Tema 4 – Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra:

- Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra, publicada na II Série do Diário da República n.º 136, de 18 de julho de 2019, através do Aviso n.º 11707/2019, e disponível no site oficial deste município, em www.cm-coimbra.pt.

Tema 5 – Ciências da Documentação e Informação - Variante em Arquivo:

Legislação:

- Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro (diploma indicado para o tema 2);
- Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio, pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

7 de 10
7/11



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos -

hbmolgo
7.07.2017

- Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei 58/2019, de 8 de agosto, e pela Lei n.º 33/2020, de 12 de agosto.
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Bibliografia:

- Rousseau, Jean -Yves; Couture, Carol — *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- Normas portuguesas de documentação e informação CT7/coord. Rosa Maria Galvão; [colab.] Fátima Loureiro Rebelo Pais. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal: Instituto Português da Qualidade, 2010. — Apenas as páginas relativas à NP 4438 — 1 — *Gestão de documentos de arquivo, Parte 1: Princípios diretores* e à NP 4438 — 2 — *Gestão de documentos de arquivo, Parte 2: Recomendações de aplicação*.
- Direção-Geral de Arquivos - Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo — *Orientações para a descrição arquivística*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p. - Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3.ºs níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional*. Lisboa: DGLAB, 2013. 34 p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico*. Lisboa: DGLAB, 2016. 34p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2019. 106 p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 1 - Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: DGLAB, 2016. 6 p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 2 - O que é a Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016. 9 p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT2_LC.pdf
- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 3 - Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016. 7 p. - Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT3_Novo-PN.pdf



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
– Divisão de Gestão de Recursos Humanos –

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 4 - Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2016. 5 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT4_Da-LC-a-PGD.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 5 - Aplicação de uma tabela de seleção*. Lisboa: DGLAB, 2016. 7 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT5_Aplicacao-TS.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 6 - Forma de contagem de prazos de conservação administrativa*. Lisboa: DGLAB, 2019. 8 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT6_ContagemPrazos_2019-07-25.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 7 - Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações*. Lisboa: DGLAB, 2019. 12 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agrega%C3%A7%C3%B5es_2019-07-25.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 8 - Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante*. Lisboa: DGLAB, 2019. 5 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT8_Aplica%C3%A7%C3%A3o-DF-Dono-Participante_2019-07-25.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 9 - Boas práticas de eliminação de documentos*. Lisboa: DGLAB, 2019. 10 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 10 - Tabelas de seleção: aplicação no tempo*. Lisboa: DGLAB, 2019. 5 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT10_TS_Aplica%C3%A7%C3%A3o-no-tempo_2019-07-25.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Ficha Técnica 11 - Elaboração de Relatórios de Avaliação Simplificados*. Lisboa: DGLAB, 2021. 3 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2021/03/FT11_RAS.pdf

- Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital (2ª Versão)*. Lisboa: DGLAB, 2019. 45 p. – Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf

A prova teórica terá uma duração de 60 minutos, não sendo permitido o uso de quaisquer meios eletrónicos, incluindo telemóvel, durante a sua realização. Será permitida a consulta da legislação/bibliografia indicadas, em formato em papel, que cada candidato deverá trazer consigo, não sendo autorizada a troca de papel ou legislação entre candidatos.



Os resultados da prova de conhecimentos serão expressos numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

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 avaliação psicológica será efetuada por entidade especializada, através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases, sendo valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de **Apto e Não Apto**;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos **níveis classificativos** de:

Elevado	20 Valores;
Bom	16 Valores;
Suficiente	12 Valores;
Reduzido	08 Valores;
Insuficiente	04 Valores.

- ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO:

A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Parâmetros a avaliar:

- 1. Qualidade da experiência profissional** → considerará o nível de desenvolvimento e variedade de conhecimentos profissionais apreendidos no exercício efetivo de funções desempenhadas em atividades anteriores ao presente procedimento concursal e a sua utilidade para o exercício das funções a que se candidata.
- 2. Capacidade de comunicação** → procurará medir a corrente do pensamento manifestada através de linguagem oral, seu caudal, transparência de ideias e sequência lógica de raciocínio;
- 3. Capacidade de relacionamento interpessoal** → apreciará a capacidade do candidato se relacionar com os seus colegas no posto de trabalho e com os seus superiores hierárquicos, bem como com as pessoas em geral;



4. Motivações e interesses → procurará avaliar a natureza, intensidade e permanência das motivações da sondagem dos objectivos profissionais dos candidatos, interesses e gostos, bem como a integração no meio socioprofissional, através da sondagem dos objetivos profissionais dos candidatos.

O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação:

Nível Classificativo	Valoração final na EPS
20 – Elevado	>16 a ≤ 20 valores
16 – Bom	>12 a ≤ 16 valores
12 – Suficiente	≥ 9,5 a ≤ 12 valores
8 – Reduzido	> 4 a < 9,5 valores
4 - Insuficiente	0 a ≤ 4 valores

VALORAÇÃO FINAL:

A resultante das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0,40 PC + 0,30 AP + 0,30 EPS$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

MÉTODOS DE SELECÇÃO – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os candidatos que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem ou, no caso de candidatos em situação de requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação este procedimento foi publicitado, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura (caso em que se lhes serão aplicados os métodos descritos nos critérios gerais, acima mencionados):

- Avaliação Curricular – Ponderação de 40%;
- Entrevista de Avaliação de Competências – Ponderação de 30%;
- Entrevista Profissional de Seleção – Ponderação de 30%.



- AVALIAÇÃO CURRICULAR:

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HL + FP + 3*EP + AVD}{06}$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias:

- ◆ Licenciatura 18 valores;
- ◆ Nível académico superior à licenciatura 20 valores.

Neste parâmetro será ponderada a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

FP = Formação Profissional:

- ◆ Cursos com duração \leq a 35 horas 0,5 valores;
- ◆ Cursos com duração $>$ a 35 horas 1 valor;
- ◆ Cursos de pós-graduação 3 valores.

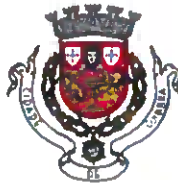
Neste parâmetro, apenas serão consideradas as iniciativas formativas obtidas nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovadas.

Nos casos em que os certificados indiquem a duração em dias, será feita a correspondência em horas, considerando-se um total de sete horas por cada dia de formação.

EP = Experiência Profissional:

- ◆ $<$ 3 anos 04 valores;
- ◆ \geq 3 anos e $<$ 6 anos 08 valores;
- ◆ \geq 6 anos e $<$ 9 anos 12 valores;
- ◆ \geq 9 anos e $<$ 12 anos 16 valores;
- ◆ \geq 12 anos e $<$ 15 anos 18 valores;
- ◆ \geq 15 anos 20 valores;

Neste parâmetro, apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, que se encontre devidamente comprovado.



AVD = Avaliação de Desempenho

Neste parâmetro será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos três biénios (2013/2014; 2015/2016; 2017/2018), em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

A nota obtida em cada biénio na avaliação de desempenho será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da multiplicação do respetivo valor por 2 ou por 4, consoante a escala de avaliação seja de 0 a 10 valores ou de 0 a 5 valores, respetivamente.

Sendo o resultado da avaliação relativa a este parâmetro obtido pela seguinte fórmula:

$$\frac{\Sigma \text{ da nota de cada biénio na escala de 0 a 20 valores}}{3}$$

3

A ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos biénios, exige a apresentação de declaração emitida pelo respetivo serviço de origem, comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação no período em causa. Nesse caso, o júri suprirá a ausência de classificação mediante a atribuição de 2,5 pontos por cada biénio não avaliado.

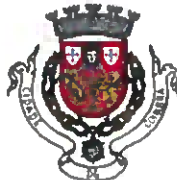
- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:

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, com vista a uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A entrevista de avaliação de competências será 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 deste método, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

Atendendo ao perfil de competências previamente definido, as competências que se pretende avaliar são as seguintes:

COMPETÊNCIAS	NAS VERTENTES DE:
Técnicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientação para resultados;▪ Inovação e qualidade.
Pessoais	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabalho de equipa e cooperação;▪ Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Conceptuais ou Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimentos Especializados e Experiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos -

Homólogo
CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
4ª - jina - ento
- com competências
colég. das/2019 - 03/03/2019
7-07-2019

O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva fundamentação:

Nível Classificativo	N.º de Competências em que o comportamento associado esteve presente
20 – Elevado	Nas 5 Competências
16 – Bom	Em 4 Competências
12 – Suficiente	Em 3 Competências
8 – Reduzido	Em 2 Competências
4 - Insuficiente	Em 0/1 Competência

- ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO:

A entrevista profissional de seleção será avaliada, classificada e valorada de acordo com o definido no item *Métodos de seleção – Critérios Gerais*, atrás descrito.

- VALORAÇÃO FINAL:

A resultante das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0,40 AC + 0,30 EAC + 0,30 EPS$$

Em que:

VF = Valoração Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo o empate, considera-se o tempo de experiência profissional relativamente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo dada preferência ao candidato que tiver mais tempo de experiência profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
Departamento de Recursos Humanos
– Divisão de Gestão de Recursos Humanos –

No entanto, se após aplicação destes critérios, subsistir o empate em relação a alguns candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que tiver um nível académico superior e ao candidato com mais idade.

Considerando a faculdade prevista no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, acima referida, por razões de operacionalidade, os métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada.

Nos termos previstos nos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

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

O júri deliberou ainda, também por unanimidade, criar os modelos correspondentes à entrevista profissional de seleção e avaliação curricular, apensos à presente ata e que farão parte integrante dela, e remeter o processo à Ex.ma Senhora Vereadora, Dr.ª Regina Bento, com competências delegadas em matéria de recursos humanos, nos termos do Despacho n.º 52/Pr/2017, de 13 de novembro, publicitado através do Edital n.º 115/2017, para efeitos de aprovação dos métodos de seleção, bem como do sistema de classificação final definidos na presente ata, a adotar para classificar e ordenar os candidatos, nos termos previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, bem como do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu por encerrada a presente reunião, pelas dez horas e trinta minutos, da qual foi lavrada a presente ata que vai ser assinada por todos os intervenientes.

Coimbra, 5 de julho de 2021

O JÚRI,

(Dr. Manuel Gilberto Mendes Lopes)

(Dr. Daniel Machado de Melo)

(Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes)



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
– Divisão de Gestão de Recursos Humanos –

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA *Homologação*



Região do Porto
Vice-prefeito para as
funções de substituição

7-07-2011

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CATEGORIA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUIVO)
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO**

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome: _____	
1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)	
Habilitações Literárias (HL): _____	Classificação _____ Valores
2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)	
Formação Profissional (FP): _____	Classificação _____ Valores
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)	
Experiência Profissional (EP): _____	Classificação _____ Valores
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AVD)	
Avaliação de Desempenho (AVD): _____	Classificação _____ Valores
CLASSIFICAÇÃO TOTAL: AC = $\frac{HL + FP + 3 \cdot EP + AVD}{6}$	
AC = _____	= _____ Valores

O JÚRI,

Manuel Gilberto Mendes Lopes

(Dr. Manuel Gilberto Mendes Lopes)

Daniel de Melo

(Dr. Daniel Machado de Melo)

Isaura Isabelina Ferreira Fernandes

(Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes)





CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos -

Homologo



7-11-2011

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DA
CATEGORIA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUIVO)
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
POR TEMPO INDETERMINADO

FICHA DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELECÇÃO

NOME:

1. QUALIDADE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

	Valores	Presid. Júri	1.ª Vogal	2.ª Vogal	Resumo dos temas abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20				Nível Classificativo: Valores*
Bom	16				
Suficiente	12				
Reduzido	08				
Insuficiente	04				

2. CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO

	Valores	Presid. Júri	1.ª Vogal	2.ª Vogal	Resumo dos temas abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20				Nível Classificativo: Valores*
Bom	16				
Suficiente	12				
Reduzido	08				
Insuficiente	04				

3. CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

	Valores	Presid. Júri	1.ª Vogal	2.ª Vogal	Resumo dos temas abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20				Nível Classificativo: Valores*
Bom	16				
Suficiente	12				
Reduzido	08				
Insuficiente	04				

4. MOTIVAÇÃO E INTERESSES

	Valores	Presid. Júri	1.ª Vogal	2.ª Vogal	Resumo dos temas abordados e fundamentação da classificação
Elevado	20				Nível Classificativo: Valores*
Bom	16				
Suficiente	12				
Reduzido	08				
Insuficiente	04				

TOTAL (Média)

Valores

VALORAÇÃO FINAL:

NÍVEL CLASSIFICATIVO:

O JÚRI,

(Dr. Manuel Gilberto Mendes Lopes)

(Dr. Daniel Machado de Melo)

(Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes)

