

Normativo dos Métodos e Critérios Para Recrutamento e Seleção de Dirigentes no Município da Maia

ÍNDICE

Capítulo I - Disposições gerais	2
Artigo 1.º - Objeto.....	2
Artigo 2.º - Lei habilitante.....	2
Artigo 3.º - Definições.....	2
Artigo 4.º - Iniciativa.....	3
Artigo 5.º - Candidaturas	3
Capítulo II – Do júri	4
Artigo 6.º - Princípios orientadores.....	4
Artigo 7.º - Composição	4
Artigo 8.º - Competências.....	5
Artigo 9.º - Funcionamento.....	6
Capítulo III – Métodos de seleção.....	6
Artigo 10.º - Método de seleção obrigatório.....	6
Artigo 11.º - Método de seleção facultativo	7
Secção I – Avaliação curricular (AC).....	7
Artigo 12.º - Finalidade e ponderação da AC.....	7
Artigo 13.º - Conteúdo do <i>curriculum vitae</i>	7
Artigo 14.º - Parâmetros e classificação da AC	8
Secção II – Prova de conhecimentos (PC).....	9
Artigo 15.º - Finalidade e ponderação da PC.....	9
Secção III – Entrevista Profissional de Seleção (EPS)	9
Artigo 16.º - Finalidade e ponderação da EPS	9
Artigo 17.º - Critérios de avaliação da EPS.....	10
Secção IV – Seleção do candidato	11
Artigo 18.º - Classificação final	11
Artigo 19.º - Proposta de designação	11
Capítulo IV - Disposições finais	11
Artigo 20.º - Conclusão do procedimento concursal	11
Artigo 21.º - Lacunas e omissões.....	12
Artigo 22.º - Entrada em vigor	12
ANEXO I.....	13
ANEXO II.....	14
ANEXO III	15

**Normativo dos Métodos e Critérios
Para Recrutamento e Seleção de Dirigentes
no Município da Maia**

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente normativo estabelece a tramitação do procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento de cargo dirigente no Município da Maia, bem como os métodos e critérios a aplicar no processo de seleção, que sustentam a proposta de designação do candidato selecionado.
2. Para efeitos do presente normativo são cargos dirigentes os que se encontram assim estabelecidos no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município da Maia.

Artigo 2.º - Lei habilitante

O presente normativo é criado ao abrigo do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o regime jurídico das autarquias locais, na sua redação atual, e prossegue o disposto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 42/2016, de 28 de dezembro, e 114/2017, de 29 de dezembro.

Artigo 3.º - Definições

Para os efeitos do presente normativo, entende-se por:

- a) “Recrutamento” o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de dirigentes do Município da Maia, enquanto entidade empregadora pública;
- b) “Procedimento concursal” o conjunto de operações que visa o provimento do cargo posto a concurso;

- c) “Seleção de dirigente” o conjunto de operações enquadrado no processo de recrutamento que, mediante a utilização dos métodos e critérios estabelecidos, permite avaliar os candidatos admitidos ao procedimento concursal e, de entre estes, propor ao órgão competente a designação do candidato que, por deliberação do júri, for considerado o que melhor se enquadra no perfil definido;
- d) “Métodos de seleção” as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências do cargo, tendo como referência o perfil definido na publicitação do procedimento concursal;
- e) “Critérios de avaliação” o quadro de referências e aspetos a considerar, ponderar e valorar, na aplicação dos métodos de seleção.

Artigo 4.º - Iniciativa

1. A decisão de abertura do procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento de cargo dirigente compete ao Presidente da Câmara Municipal.
2. O despacho de abertura do procedimento concursal deverá determinar:
 - a) A descrição da habilitação base, onde consta a indicação do curso ou a área de formação exigida;
 - b) O perfil dos candidatos, nomeadamente, eventuais cursos ou as áreas de formação académica ou profissional específicas exigidas, como pós-graduações, especializações, ou outras, a experiência profissional, as competências técnicas ou comportamentais indispensáveis, ou quaisquer outras características ou traços de personalidade considerados essenciais para o exercício do cargo;
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, constitui instrumento de referência o índice de cursos ou áreas de estudo publicado pela Direção-Geral do Ensino Superior, na sua página eletrónica, sendo que, no caso dos cursos anteriores cuja designação não conste no documento, é feita a devida correspondência em função dos conteúdos programáticos.

Artigo 5.º - Candidaturas

1. As candidaturas são apresentadas pelo meio que constar no aviso de abertura do procedimento concursal, designadamente, entrega presencial no Gabinete de Atendimento do Município da Maia, envio por correio postal, registado, com aviso de receção, ou envio por correio eletrónico com aviso de entrega.
2. As candidaturas são acompanhadas dos elementos solicitados e documentos probatórios dos dados e informação curricular que o candidato apresente, nos termos do aviso.

3. Na apresentação das candidaturas deverão ser escrupulosamente cumpridas as condições publicitadas na Bolsa de Emprego Público (BEP), sob pena de exclusão na análise preliminar.

Capítulo II – Do júri

Artigo 6.º - Princípios orientadores

O júri do procedimento concursal atua com independência no exercício das suas competências e obedece aos princípios da isenção, do rigor, da equidade e da transparência, e na promoção do mérito profissional, da credibilidade e da boa administração.

Artigo 7.º - Composição

1. O júri é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sobre proposta da Câmara Municipal.
2. O júri é composto por:
 - a) Um presidente, designado de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal;
 - b) Dois vogais, designados de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja, ou tenha sido, exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração autárquica.
3. Aos membros do júri que não sejam vinculados à Administração Pública é devida remuneração de montante igual ao fixado pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.
4. Mediante pedido da Câmara Municipal, o procedimento concursal pode ser assegurado por entidade pública competente, não integrada nos serviços do Município, com dispensa da constituição do júri, mas com a intervenção da pessoa referida na alínea a) do n.º 2.
5. Para indubitável prossecução dos princípios da competência, imparcialidade e transparência, os eleitos locais não podem integrar o júri do procedimento concursal.
6. Não podem igualmente integrar o júri trabalhadores vinculados à administração pública por contrato de trabalho em funções públicas que ocupem cargo de direção de nível inferior ao cargo a prover, exceto se se tratar de pessoal docente do ensino superior, especializado em matérias relacionadas com a área do cargo ou nas áreas referidas na alínea b) do n.º 2.
7. A composição do júri pode ser alterada pelo órgão competente para a sua designação, sob proposta do órgão proponente, por motivos de força maior, nomeadamente em caso de falta de quórum, reiterado incumprimento ou participação no processo, incompatibilidades, desistência, ou outras, devidamente fundamentados.

8. Ficam impedidos de integrar júris quaisquer elementos que, enquanto durar o procedimento, sejam candidatos a quaisquer procedimentos concursais para dirigentes no Município da Maia.

9. O incumprimento do disposto no número anterior obriga à imediata suspensão do procedimento concursal e à substituição oficiosa do jurado.

10. No caso previsto no n.º 7, a composição do novo júri é notificada a todos os candidatos e divulgada na página eletrónica do Município da Maia.

11. O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

Artigo 8.º - Competências

1 - Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à entrega da proposta de designação do candidato selecionado, ainda que, por iniciativa ou decisão do Presidente da Câmara Municipal, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de seleção.

2 - É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

a) Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar, nos casos em que algum dos métodos se realiza por fases;

b) Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos, bem como definir o tipo de prova;

c) Fixar os parâmetros de avaliação e diferenciação da sua ponderação, sendo o caso;

d) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;

e) Verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente ao cargo;

f) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;

g) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;

h) Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;

i) Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

- j) Submeter a proposta de designação do candidato selecionado a decisão do Presidente da Câmara Municipal, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, bem como as demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.
- k) Analisar e responder às reclamações;
- l) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 9.º - Funcionamento

1. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos seus membros, tendo o presidente o voto de qualidade.
2. As deliberações são reduzidas a escrito, devidamente fundamentadas, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às atas e aos documentos em que elas assentam, nos termos da lei e do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
3. Em caso de impugnação, a deliberação é facultada à entidade que sobre ela tenha de decidir.
4. O júri pode ser secretariado por pessoa a designar pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete tratar de toda a logística inerente à aplicação dos métodos de seleção, preparar e enviar as notificações, e rececionar e enviar toda a correspondência e documentos anexos à candidatura, bem como garantir a guarda dos processos e a confidencialidade dos respetivos dados e informação.
5. A pessoa referida no número anterior, enquanto no exercício dessas funções, depende exclusivamente das orientações do presidente do júri, sem prejuízo das informações que deve prestar ao Presidente da Câmara Municipal sobre o andamento do procedimento ou incumprimento dos jurados no exercício das suas funções, designadamente no que respeita a prazos, faltas, impedimentos e outros que possam por em causa o cumprimento da lei.

Capítulo III – Métodos de seleção

Artigo 10.º - Método de seleção obrigatório

1. Todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal são submetidos à realização de uma entrevista profissional de seleção.
2. Caso se aplique algum dos métodos de seleção a que se refere o artigo seguinte, a entrevista profissional de seleção é sempre o último método a aplicar.

Artigo 11.º - Método de seleção facultativo

Por decisão do Presidente da Câmara Municipal o candidato pode ser submetido à realização dos métodos avaliação curricular e ou prova de conhecimentos.

Secção I – Avaliação curricular (AC)

Artigo 12.º - Finalidade e ponderação da AC

1. A avaliação curricular visa analisar as qualificações do candidato, designadamente a habilitação académica, o percurso profissional, a experiência adquirida e a formação obtida, as funções exercidas, e outros elementos apresentados pelo candidato que possam ser relevantes para aferir a sua capacidade para o exercício do cargo.
2. A avaliação curricular é efetuada a todos os candidatos admitidos, mediante a análise do *curriculum vitae*, de acordo com os critérios constantes do presente normativo.
3. O resultado da avaliação curricular tem uma ponderação de 25% ou 30% na avaliação final do candidato, conforme se aplique ou não, respetivamente, o método prova de conhecimentos.

Artigo 13.º - Conteúdo do *curriculum vitae*

1. O *curriculum vitae* deverá ser apresentado na língua portuguesa, na forma e pelas vias que constarem no aviso de abertura do procedimento concursal, acompanhado dos elementos que forem solicitados.
2. Para efeitos de avaliação curricular serão tidos em conta, consoante a sua consistência ou relevância para o exercício do cargo, dados e informação referente a:
 - a) Habilitações académicas concluídas, com a indicação obrigatória dos graus, bem como da duração da licenciatura em anos letivos, e a indicação de integrado ou não integrado no caso de mestrado;
 - b) Especializações, pós-graduação, MBA e cursos de formação executiva;
 - c) A posse de curso ou frequência de seminário específico para dirigentes da administração pública, central, regional ou local, conforme previsto na lei, sendo o caso;
 - d) Cursos frequentados ou disciplinas avulsas concluídas, enriquecedoras da formação relevante para o exercício do cargo;
 - e) Formação profissional modular realizada através de cursos, ações de formação, seminários e outras formas de aquisição de competências relevantes para o exercício do cargo, com a indicação da respetiva duração em hora e ano de conclusão;

- f) O exercício de funções de direção, coordenação de equipas ou projetos, gestão de serviços e outras análogas, com indicação do tempo de serviço nessas funções, em anos ou frações mensais;
- g) O exercício de funções públicas de grau de complexidade 3, 2 ou 1, e o respetivo tempo de serviço, em anos ou frações mensais;
- h) Atividades exercidas e projetos realizado no setor público ou privado;
- i) Atividades individuais ou de grupo de cidadania ou de interesse social que confira experiência relevante para a formação ou desenvolvimento do indivíduo ou da sociedade, e que possam ser relevantes para o exercício do cargo;
- j) Exercício da atividade de docente, formador ou palestrante, com indicação das unidades curriculares ministradas e tempos letivos, da designação das ações ou cursos e horas de formação, e número de palestras e respetivos temas;
- k) Publicações jornalísticas, literárias, académicas ou científicas;
- l) Prémios, louvores ou outras distinções, bem como missões de carácter humanitário ou de interesse social;
- m) Antiguidade na administração pública central, local, e na entidade, se for o caso, em anos completos;
- n) Outros dados ou informações que o candidato considere relevantes para o exercício do cargo.

Artigo 14.º - Parâmetros e classificação da AC

1. A avaliação curricular é registada e analisada através de uma ficha individual, mediante o tratamento dos dados e informação fornecida através do *curriculum vitae* apresentado pelo candidato.
2. Constituem parâmetros de avaliação:
 - a) As habilitações académicas e pós-graduadas que confirmam grau académico;
 - b) A formação especializada e pós-graduada que não confira grau académico;
 - c) A formação adquirida em cursos modulares, ações, workshops, seminários e similares;
 - d) As funções profissionais e cargos exercidos no setor público e privado;
 - e) A participação em projetos e equipas de trabalho;
 - f) Publicações, distinções ou missões;
 - g) Outras atividades de interesse para o exercício do cargo e área de atuação.
3. Cada um dos parâmetros é avaliado por um sistema de pontos.
4. A pontuação de cada um dos parâmetros resulta da multiplicação do número de pontos previamente atribuído, de acordo com a tabela constante do Anexo II, pela ponderação atribuída à sua relação, consistência ou importância para o exercício do cargo e respetiva área de intervenção, da seguinte forma: Relação, consistência ou importância *nula, reduzida,*

média, elevada ou total, com ponderação de 0%, 40%, 60%, 80% ou 100%, quando a informação curricular seja considerada irrelevante, pouco relevante, relevante, muito relevante, ou totalmente relevante para o exercício do cargo e respetiva área de atuação;

5. No caso de omissão no *curriculum vitae* da duração dos cursos de licenciatura em anos, ou da duração das ações de formação, workshops, seminários e outros cursos de curta duração, é atribuído o número de pontos correspondente ao número mínimo previsto, isto é, três anos às licenciaturas, sete horas às ações e cursos de formação profissional, e três horas e meia aos seminários, workshops, conferências e similares.

6. Os mestrados e doutoramentos, as especializações com duração igual ou superior a oitenta horas, as pós-graduações e os MBA, e cursos de formação executiva igual ou superior a cinquenta horas, são pontuadas por curso concluído.

7. A classificação final no método avaliação curricular é obtida pelo posicionamento do somatório de pontos obtidos no *curriculum vitae* com o intervalo de pontos que lhe corresponder na tabela contante do Anexo III, o qual se traduz, por sua vez, num valor final, até às décimas, numa escala de valores de 10 a 20.

Secção II – Prova de conhecimentos (PC)

Artigo 15.º - Finalidade e ponderação da PC

1. A prova de conhecimentos visa avaliar o domínio da língua portuguesa escrita, noções de administração pública, em geral, e setor local, em particular, ferramentas de gestão pública e regime jurídico do trabalho em funções públicas.

2. A prova de conhecimentos tem uma ponderação de 25% ou 30% na avaliação final do candidato, conforme se aplique ou não, respetivamente, o método avaliação curricular.

3. Sempre que versar sobre legislação, é permitida a consulta da mesma durante a realização da prova.

4. A prova de conhecimentos poderá ser realizada presencialmente ou à distância, mediante notificação dos candidatos por correio eletrónico com aviso de entrega, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Secção III – Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Artigo 16.º - Finalidade e ponderação da EPS

1. A entrevista profissional de seleção é o método obrigatório e visa avaliar a experiência profissional, traços de personalidade e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o candidato e os jurados, nomeadamente os relacionados com a motivação,

comunicação oral e ou escrita, empatia, liderança, visão estratégica, iniciativa, autonomia, melhoria contínua, tolerância à pressão, adaptação à mudança, e outros que o júri considere adequados ao exercício do cargo e áreas de atuação..

2. A entrevista é realizada pelo júri, na presença de todos os seus membros.

3. A entrevista profissional de seleção é pública, sendo que, nos casos em que o candidato exerça o direito de assistência a entrevistas que precedam a própria, esse facto é suscetível de ser considerado pelo júri na avaliação da estrutura e desenvolvimento de respostas a questões idênticas, ou sobre os mesmos temas, durante a entrevista deste.

4. A informação sobre a data, hora e local da realização das entrevistas é afixada no edifício sede do Município da Maia, e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.cm-maia.pt.

5. O resultado da entrevista tem uma ponderação de 50% ou 70% na avaliação final do candidato, conforme se apliquem, respetivamente, dois ou apenas um dos métodos facultativos.

6. A falta de comparecimento do candidato à hora marcada para a entrevista, independentemente do motivo, ou a conduta imprópria durante a realização, quer na qualidade de entrevistado, quer na de assistente, pode implicar, por decisão do júri, a sua exclusão do procedimento.

Artigo 17.º - Critérios de avaliação da EPS

1. A entrevista profissional de seleção realiza-se mediante a colocação de um conjunto de questões por parte dos jurados ao candidato, com vista a aferir a consistência entre o perfil requerido e as características do mesmo para o exercício do cargo.

2. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual, conforme o Anexo I, contendo os parâmetros avaliados, a respetiva valoração e a classificação final.

3. A avaliação de cada parâmetro é atribuída segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, traduzidos quantitativamente e transpostos para a ficha individual pelos valores 20, 16, 14, 8 ou 4.

4. A classificação final da entrevista é obtida da seguinte forma:

a) Em cada um dos parâmetros cada vogal atribui um dos valores indicados no número anterior;

b) A avaliação de cada parâmetro é o que resultar da posição comum dos dois vogais, ou, em caso de divergência, da opção do presidente por um dos valores atribuídos por aqueles;

c) O valor final da classificação obtida pelo candidato na entrevista corresponde à média aritmética das avaliações finais de cada parâmetro, até às centésimas.

Secção IV – Seleção do candidato

Artigo 18.º - Classificação final

A classificação final (CF) de cada um dos candidatos é obtida pela aplicação das fórmulas que se seguem, conforme os casos:

a) Quando aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC), Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS),

$$CF=(AC*25\%)+(PC*25\%)+(EPS*50\%)$$

b) Quando aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) ou Prova de Conhecimentos, e Entrevista Profissional de Seleção (EPS),

$$CF=(AC \text{ ou } PC*30\%)+(EPS*70\%)$$

c) Quando aplicado unicamente o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS),

$$CF=EPS$$

Artigo 19.º - Proposta de designação

1. Entrevistados todos os candidatos admitidos que cumpriram as formalidades exigidas no procedimento e aplicação dos métodos de seleção, é lavrada ata, que constitui a proposta de designação, assinada por todos os membros do júri, onde deverá constar, a data e hora, a identificação de todos os candidatos entrevistados e ausentes, eventuais ocorrências dignas de registo, presença de público, nome do candidato proposto para provimento do cargo em comissão de serviço por três anos e os motivos da escolha, e o resultado da deliberação.

2. Da aplicação dos métodos de seleção não resulta qualquer lista de ordenação final, sem prejuízo de os instrumentos de avaliação dos candidatos deverem constar no respetivo processo para efeitos de acesso à informação administrativa.

3. O júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado, assim fazendo constar na ata.

Capítulo IV - Disposições finais

Artigo 20.º - Conclusão do procedimento concursal

1. O procedimento concursal cessa:

a) Com o despacho de designação;

b) Pelo motivo constante no n.º 3 do artigo 19.º;

c) Por inexistência de candidatos admitidos.

2. O procedimento concursal pode, ainda, cessar antes da aplicação do último método de seleção, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, designadamente, por comprometimento dos princípios orientadores do procedimento, verificação de irregularidade insanável ou ilegalidade, alteração da estrutura orgânica, ou outro motivo suscetível de ferir a transparência, rigor e isenção.
3. O procedimento concursal não está sujeito, no seu termo, à elaboração de lista unitária de ordenação final.
4. O procedimento é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência dos interessados em nenhuma das fases, nem efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.
5. A designação dispensa a autorização do serviço ou órgão de origem do designado.
6. O acesso dos candidatos aos documentos do procedimento que contenham dados pessoais está sujeito às disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados e das normas que regulam o acesso aos documentos da administração.
7. O despacho de designação é publicado no Diário da República, acompanhado da nota curricular do dirigente provido, e na página eletrónica do Município.

Artigo 21.º - Lacunas e omissões

Tudo o que não constar no presente normativo rege-se pelas disposições do Código do Procedimento Administrativo e do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Artigo 22.º - Entrada em vigor

O presente normativo produz efeitos no dia seguinte à data da sua aprovação.

ANEXO I

Ficha Individual de Avaliação da Entrevista Profissional de Seleção



RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE DIRIGENTES

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Candidato:		Classificação:			
Unid.Org.:		Júri	Data:		
Cargo:	Referência:	Presidente			
Nível:	Código BEP:	1.º Vogal			
Grau:	Data publica:	2.º Vogal			
AVALIAÇÃO					
PARÂMETROS	Votação dos Jurados (4,8,12,16,20)				Observações
	1.ºVog	2.ºVog	Pres.(*)	NOTA	
Média aritmética:					
FUNDAMENTAÇÃO					

(*) voto de qualidade/desempate

ANEXO II

Tabela de pontos para a Avaliação Curricular

Domínios	Pontos	Unidade de medida
FORMAÇÃO		
Licenciatura	60	por ano letivo
Mestrado	120	por curso
Doutoramento	180	por curso
Especializações, Pós-graduações, MBA's, e similares (=>80hroas)	70	por curso
Cursos de formação executiva (=>50 horas)	50	por curso
Curso específico de direção na administração pública, central, regional ou local	60	por curso
Seminário de substituição do curso de direção ou renovação	6	por seminário ou renovação
Cursos ou ações de formação profissional => 80 horas	9	por frequência com aprovação
Cursos ou ações de formação profissional < 80 horas	6	por frequência com aprovação
Congressos, conferências, seminários, workshops	3	por frequência com aprovação
EXPERIÊNCIA		
Exercício de cargo dirigente, responsável por Serviço ou funções equiparadas	60	por ano ou fração
Funções de assessoria ou liderança de equipas	30	por ano ou fração
Funções públicas com grau de complexidade 3	20	por ano ou fração
Funções públicas com grau de complexidade 2 ou 1	10	por ano ou fração
Gestão ou coordenação de projetos	10	por projeto
Atividades privadas relevantes	6	por atividade
Publicações, distinções ou missões	6	por elemento
Ooutras atividades relevantes não enquadráveis anteriormente	6	por atividade
Antiguidade na administração pública (contada nos termos da lei)	3	por ano

ANEXO III

Tabela de correspondência curricular

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA CURRICULAR			
Limites de intervalo		Intervalo de pontos	Valores
Min+0,01	Máx		
<	900,00		10,00
900,00	1 050,00	150,00	10,25
1 050,00	1 200,00	150,00	10,50
1 200,00	1 350,00	150,00	10,75
1 350,00	1 500,00	150,00	11,00
1 500,00	1 650,00	150,00	11,25
1 650,00	1 800,00	150,00	11,50
1 800,00	1 950,00	150,00	11,75
1 950,00	2 100,00	150,00	12,00
2 100,00	2 250,00	150,00	12,25
2 250,00	2 400,00	150,00	12,50
2 400,00	2 550,00	150,00	12,75
2 550,00	2 700,00	150,00	13,00
2 700,00	2 850,00	150,00	13,25
2 850,00	3 000,00	150,00	13,50
3 000,00	3 150,00	150,00	13,75
3 150,00	3 300,00	150,00	14,00
3 300,00	3 450,00	150,00	14,25
3 450,00	3 600,00	150,00	14,50
3 600,00	3 750,00	150,00	14,75
3 750,00	3 900,00	150,00	15,00
3 900,00	4 050,00	150,00	15,25
4 050,00	4 200,00	150,00	15,50
4 200,00	4 350,00	150,00	15,75
4 350,00	4 500,00	150,00	16,00
4 500,00	4 650,00	150,00	16,25
4 650,00	4 800,00	150,00	16,50
4 800,00	4 950,00	150,00	16,75
4 950,00	5 100,00	150,00	17,00
5 100,00	5 250,00	150,00	17,50
5 250,00	5 400,00	150,00	18,25
5 400,00	5 550,00	150,00	19,00
5 550,00	>	150,00	20,00