

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho – Técnico Superior Jurista**

**ATA N.º 1**

Aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, nos Paços do Município de Chamusca, pelas 14h30m, reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho — carreira e categoria de Técnico Superior Jurista, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Chamusca, autorizado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 27 de setembro de 2024.

Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, tendo o júri, nos termos da lei, deliberado por unanimidade, o seguinte:

**1 – De acordo com o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, que estabelecem os métodos obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 18.º da referida Portaria, que determina quais os métodos de seleção facultativos, o júri optou pelos seguintes métodos de seleção:**

**1.1 – Métodos de seleção obrigatórios:**

**a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

**b) Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP):** para os restantes candidatos, aplicando-se, ainda, a estes candidatos, a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, como método de seleção facultativo;

**Nota:** Os métodos de seleção obrigatórios para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos colocados em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, podem ser afastados pelos mesmos, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;

**2 –** A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas de todos os métodos de seleção aplicados, com valoração até às centésimas, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada através das seguintes fórmulas:

**2.1 – Fórmulas da classificação e ordenação final dos candidatos:**

**a) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:**  $CF = (AC \times 70 \%) + (EAC \times 30 \%)$ ;

**b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:**

$$CF = (PC \times 70 \% + AP (Apto / Não Apto) + EAC \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

**2.2 – Avaliação Curricular (AC):** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de



qualificação, a formação profissional na área de atividade, a experiência profissional na área de atividade e a avaliação de desempenho. Este método será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$  em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho;

**a) HA = Habilitação Académica:**

- Habilitações académicas de grau exigido na candidatura (Licenciatura) - 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura (Mestrado e/ou Doutoramento) - 20 valores;

**b) FP = Formação profissional na área de atividade:**

- Sem formação profissional - 0 valores;
- Com formação profissional de duração igual ou inferior a 35 horas - 10 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 35 horas e igual ou inferior a 50 horas - 14 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 50 horas e igual ou inferior a 100 horas - 18 valores;
- Com formação profissional de duração superior a 100 horas - 20 valores.

**Nota:** sempre que não seja feita referência ao número de horas, cada dia de formação corresponderá a 7 horas;

**c) EP = Experiência Profissional na área de atividade:**

- Sem experiência profissional - 0 valores;
- Com experiência profissional até 2 anos - 10 valores;
- Com experiência profissional superior a 2 anos e até 5 anos - 16 valores;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

- Com experiência profissional superior a 5 anos e até 10 anos – 18 valores;
- Com experiência profissional superior a 10 anos - 20 valores;

**d) AD = Avaliação Desempenho do Biénio anterior ao ano do procedimento:**

- Desempenho com menção de excelente - 20 valores;
- Desempenho relevante (4 a 5) - 16 valores;
- Desempenho adequado (de 2 a 3,999) - 12 valores;
- Desempenho inadequado (de 1 a 1,999) - 8 valores;

**Nota:** Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho no biénio em causa, serão atribuídos 10 valores;

**2.3 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, incidindo nas seguintes: - Orientação para Resultados; - Orientação para o Serviço Público; - Planeamento e Organização; - Trabalho de Equipa e Cooperação; - Tolerância à pressão e contrariedades.

**Nota:** As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências do Anexo I.

**2.4 – Prova de Conhecimentos (PC):** Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a prova será escrita, de natureza teórica e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla de realização individual, efetuadas em suporte de papel, sendo valorada mediante a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos e versará sobre as seguintes matérias:

- a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- b) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho);
- c) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais);

d) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual (Código do Procedimento Administrativo);

e) Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (Código dos Contratos Públicos);

f) Decreto – Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual (Ilícito de Mera Ordenação Social);

g) Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas);

**Nota:** Existe a possibilidade de consulta dos diplomas legais, desde que impressos e não anotados ou comentados;

**2.5 – 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. É avaliada através das menções qualitativas de APTO e NÃO APTO, sem menção quantitativa.

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 não compareça a qualquer um dos métodos de seleção. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tal como supra definido. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

Dada por finda a missão do júri, foi a reunião encerrada eram quinze horas e de tudo para constar se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada.

Presidente do Júri: Celia Sofia Gonçalves Martins Barros

Vogal efetivo: Celina Louca

Vogal Efetivo: Anafreia

*[Handwritten signature]*  
A  
*[Handwritten signature]*

## **ANEXO I**

### **Perfil de Competências**

#### **1 – ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave); Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

#### **2 – ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO**

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

#### **3 – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Em regra é sistemático e cuidadoso na

Handwritten initials in blue ink, possibly "S.F."

Handwritten initials in blue ink, possibly "C.S.T."

preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

#### **4 – TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO**

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho; tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado; contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

**5 – TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão; perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional; gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais; aceita as críticas e contrariedades.