

Procedimento Concursal Comum para Reserva de Recrutamento, para futura Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público na Modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para preenchimento de 1 Posto de Trabalho Correspondente à Carreira e Categoria de Técnico Superior – Área de Jurista

Ata da reunião do júri para definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção

Ata n.º 1

Aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis, nesta cidade do Sabugal e no Edifício dos Recursos Humanos reuniu o júri designado por despacho de dezassete de abril de dois mil e vinte e seis, do Presidente da Câmara, constituído pelo Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Jaime Lino Neto Pereira Pinto, na qualidade de Presidente do júri, pela Técnica Superior Jurista, Isabel Gonçalves, na qualidade de 1.º vogal efetivo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e pela Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos, Sandra Maria Antunes Nabais de Figueiredo, na qualidade de 2.º vogal efetivo, tendo aprovado, por unanimidade, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar no presente procedimento concursal.

- 1. Para a generalidade dos candidatos, o júri do procedimento deliberou, por unanimidade, quanto aos métodos de seleção a utilizar no recrutamento e ao sistema de classificação final, estabelecer os seguintes:**

- . Prova de Conhecimentos;**
- . Avaliação Psicológica**
- . Entrevista de Avaliação de Competências**

- 1.1 Prova de conhecimentos (PC)** tem a ponderação de 70% da nota final, a prova será classificada de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas, consiste numa prova de conhecimentos, de realização individual, terá a duração máxima de 1 hora e 30 minutos, com tolerância de 30 minutos. É permitida a consulta aos diplomas legais e bibliografia. Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, bem como, a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função.

A prova incidirá sobre os seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações, que aprovou a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas;
- b) Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e respetivas alterações, que aprovou o Código do Trabalho;
- c) Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro e respetivas alterações, que aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- d) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e respetivas alterações, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- e) Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento n.º 679/2016, de 27 de abril – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- f) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;
- g) Lei n.º 52/2015, de 09 de junho que aprova o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, na sua atual redação.
- h) Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, na sua atual redação
- i) Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua atual redação;
- j) Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprova o Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais;
- k) Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- l) Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro, que aprova o Regime Jurídico das Contraordenações Económicas;
- m) Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, na sua atual redação, que institui o Ilícito de Mera Ordenação Social e respetivo processo;
- n) Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município do Sabugal;

1.2 A Avaliação Psicológica (AP) será realizada por entidade externa ao júri e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou 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 realizada através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado obtido. A ficha deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

1.3 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), tem a ponderação de 30% da nota final, será realizada por uma entidade externa ao júri e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = a) + b) + c) + d) + e) + f) + g) + h) / 8$$

A. Análise Crítica e Resolução de Problemas

- **A1.** Investigação da causa original: Foca-se na origem real de uma dificuldade, em vez de atuar apenas sobre efeitos superficiais.
- **A2.** Avaliação ponderada de riscos: Distingue com clareza o que é um impedimento legal de uma mera incerteza de gestão.
- **A3.** Fundamentação robusta: Recorre à doutrina e à jurisprudência superior para sustentar conclusões de forma inquestionável.
- **A4.** Antecipação de oposições: Prepara argumentos preventivos contra possíveis contestações a um determinado ato ou decisão.
- **A5.** Serenidade no julgamento: Mantém o discernimento e a clareza de raciocínio, mesmo perante situações de alta pressão.

B. Domínio Emocional

- **B1.** Autodomínio: Mantém a calma e o equilíbrio perante críticas ou decisões difíceis.
- **B2.** Escuta ativa: Ouve com atenção o interlocutor, compreendendo pontos de vista divergentes.
- **B3.** Promoção de um bom ambiente: Contribui para o bem-estar da equipa, evitando tensões desnecessárias.
- **B4.** Adaptação da linguagem: Ajusta a forma de se expressar consoante o destinatário (superior, par ou cidadão).
- **B5.** Responsabilidade pessoal: Assume erros com maturidade, focando-se na correção sem transferir culpas.

C. Orientação para a Cooperação

- **C1.** Trabalho integrado: Articula-se com diversos setores antes de decidir, assegurando a viabilidade prática.
- **C2.** Partilha de saber: Transmite conhecimento jurídico para fortalecer a capacidade técnica da organização.
- **C3.** Espírito de conciliação: Procura soluções que viabilizem projetos, evitando uma postura puramente impeditiva.
- **C4.** Valorização de saberes diversos: Respeita as competências técnicas dos colegas que não são da área do Direito.
- **C5.** Lealdade institucional: Age como parte de um todo, privilegiando o sucesso da organização.

D. Orientação para a Mudança e Aperfeiçoamento

- **D1.** Simplificação de processos: Identifica e propõe a eliminação de rotinas obsoletas ou burocracia excessiva.
- **D2.** Atualização permanente: Mantém-se atualizado face a alterações legislativas e à jurisprudência recente.
- **D3.** Procura de alternativas lícitas: Desenvolve novas formas de concretizar objetivos sem violar normas.

- **D4.** Desmaterialização de procedimentos: Apoia a transição para sistemas digitais que aumentem a celeridade.
- **D5.** Aprendizagem com o passado: Analisa resultados anteriores para aprimorar a fundamentação de atos futuros.

E. Orientação para o Serviço Público

- **E1.** Subordinação ao interesse público: Coloca o bem-estar coletivo acima de conveniências pessoais.
- **E2.** Clareza na comunicação: Redige pareceres de forma compreensível, evitando tecnicismos desnecessários.
- **E3.** Atendimento pautado pela urbanidade: Trata o cidadão com respeito, imparcialidade e cortesia.
- **E4.** Zelo pela transparência: Assegura que todos os atos administrativos são fundamentados e acessíveis.
- **E5.** Conduta ética irrepreensível: Atua com retidão, prevenindo qualquer conflito de interesses.

F. Orientação para os Resultados

- **F1.** Foco na resolução: Apresenta opções práticas em vez de apenas listar o que não pode ser feito.
- **F2.** Cumprimento rigoroso de prazos: Organiza o trabalho para que as respostas sejam entregues em tempo útil.
- **F3.** Avaliação das consequências: Antecipa o impacto prático dos pareceres na operação da entidade.
- **F4.** Segurança no agir: Oferece alicerces jurídicos sólidos que permitam aos decisores avançar com confiança.
- **F5.** Monitorização do efeito: Verifica se a solução proposta atingiu o objetivo para a qual foi desenhada.

G. Organização, Planeamento e Gestão

- **G1.** Priorização lógica: Distribui o volume de trabalho dando prioridade aos assuntos que condicionam o funcionamento da instituição.
- **G2.** Definição de cronogramas: Estabelece prazos realistas para a conclusão das etapas de cada processo.
- **G3.** Organização documental: Mantém processos e arquivos em perfeita ordem, facilitando a consulta.
- **G4.** Delegação consciente: Divide tarefas de apoio, como pesquisa, para manter o foco na análise estratégica.
- **G5.** Antecipação de obstáculos: Avisa com antecedência sobre bloqueios processuais que possam causar atrasos.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro:

$$\text{OF} = 0,70 \text{ PC} + 0,30 \text{ EAC}$$

Em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

2. **Métodos a aplicar ao universo dos candidatos previstos no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho** (Candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade):

- . **Avaliação curricular (AC);**
- . **Entrevista de avaliação de competências (EAC);**
- . **Avaliação Psicológica (AP)**

2.1 Avaliação curricular: tem uma ponderação de 70% na valoração final, 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.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitações Literárias, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/4$$

Sendo

a) **HL = Habilitações Literárias** (Licenciatura em Direito)

Neste parâmetro será ponderada a habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida.

Habilitação Literária de grau exigido: 18 valores

Habilitação Literária superior ao grau exigido: 20 valores

b) FP = Formação Profissional,

Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados.

Sem ações de formação – 10 valores;

De 7 a 14 horas de formação – 11 valores

De 15 a 35 horas de formação – 12 valores

Contadas as primeiras 35 horas de formação, por cada conjunto de mais 35 horas além do primeiro: 0,5 valores até ao limite máximo de 20 valores.

Cada dia de formação corresponde a 7 horas exceto se existir valor diferente no certificado.

c) EP = Experiência Profissional

Neste parâmetro só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

Até 3 anos de experiência profissional: 10 valores

Contados os primeiros 3 anos de experiência, por cada ano completo a mais 0,5 valores até ao limite máximo de 20 valores

d) AD = Avaliação do Desempenho

Neste parâmetro será considerada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar:

Desempenho Inadequado – 8 valores

Desempenho Adequado – 12 valores

Desempenho Relevante – 16 valores

Desempenho Excelente – 20 valores

Sem avaliação – 10 valores;

2.2 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), tem a ponderação de 30% da nota final, será realizada por uma entidade externa ao júri e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = a) + b) + c) + d) + e) + f) + g) + h) / 8$$

A. Análise Crítica e Resolução de Problemas

- **A1.** Investigação da causa original: Foca-se na origem real de uma dificuldade, em vez de atuar apenas sobre efeitos superficiais.
- **A2.** Avaliação ponderada de riscos: Distingue com clareza o que é um impedimento legal de uma mera incerteza de gestão.
- **A3.** Fundamentação robusta: Recorre à doutrina e à jurisprudência superior para sustentar conclusões de forma inquestionável.
- **A4.** Antecipação de oposições: Prepara argumentos preventivos contra possíveis contestações a um determinado ato ou decisão.
- **A5.** Serenidade no julgamento: Mantém o discernimento e a clareza de raciocínio, mesmo perante situações de alta pressão.

B. Domínio Emocional

- **B1.** Autodomínio: Mantém a calma e o equilíbrio perante críticas ou decisões difíceis.
- **B2.** Escuta ativa: Ouve com atenção o interlocutor, compreendendo pontos de vista divergentes.
- **B3.** Promoção de um bom ambiente: Contribui para o bem-estar da equipa, evitando tensões desnecessárias.
- **B4.** Adaptação da linguagem: Ajusta a forma de se expressar consoante o destinatário (superior, par ou cidadão).
- **B5.** Responsabilidade pessoal: Assume erros com maturidade, focando-se na correção sem transferir culpas.

C. Orientação para a Cooperação

- **C1.** Trabalho integrado: Articula-se com diversos setores antes de decidir, assegurando a viabilidade prática.
- **C2.** Partilha de saber: Transmite conhecimento jurídico para fortalecer a capacidade técnica da organização.
- **C3.** Espírito de conciliação: Procura soluções que viabilizem projetos, evitando uma postura puramente impeditiva.
- **C4.** Valorização de saberes diversos: Respeita as competências técnicas dos colegas que não são da área do Direito.
- **C5.** Lealdade institucional: Age como parte de um todo, privilegiando o sucesso da organização.

D. Orientação para a Mudança e Aperfeiçoamento

- **D1.** Simplificação de processos: Identifica e propõe a eliminação de rotinas obsoletas ou burocracia excessiva.
- **D2.** Atualização permanente: Mantém-se atualizado face a alterações legislativas e à jurisprudência recente.

- **D3.** Procura de alternativas lícitas: Desenvolve novas formas de concretizar objetivos sem violar normas.
- **D4.** Desmaterialização de procedimentos: Apoia a transição para sistemas digitais que aumentem a celeridade.
- **D5.** Aprendizagem com o passado: Analisa resultados anteriores para aprimorar a fundamentação de atos futuros.

E. Orientação para o Serviço Público

- **E1.** Subordinação ao interesse público: Coloca o bem-estar coletivo acima de conveniências pessoais.
- **E2.** Clareza na comunicação: Redige pareceres de forma compreensível, evitando tecnicismos desnecessários.
- **E3.** Atendimento pautado pela urbanidade: Trata o cidadão com respeito, imparcialidade e cortesia.
- **E4.** Zelo pela transparência: Assegura que todos os atos administrativos são fundamentados e acessíveis.
- **E5.** Conduta ética irrepreensível: Atua com retidão, prevenindo qualquer conflito de interesses.

F. Orientação para os Resultados

- **F1.** Foco na resolução: Apresenta opções práticas em vez de apenas listar o que não pode ser feito.
- **F2.** Cumprimento rigoroso de prazos: Organiza o trabalho para que as respostas sejam entregues em tempo útil.
- **F3.** Avaliação das consequências: Antecipa o impacto prático dos pareceres na operação da entidade.
- **F4.** Segurança no agir: Oferece alicerces jurídicos sólidos que permitam aos decisores avançar com confiança.
- **F5.** Monitorização do efeito: Verifica se a solução proposta atingiu o objetivo para a qual foi desenhada.

G. Organização, Planeamento e Gestão

- **G1.** Priorização lógica: Distribui o volume de trabalho dando prioridade aos assuntos que condicionam o funcionamento da instituição.
- **G2.** Definição de cronogramas: Estabelece prazos realistas para a conclusão das etapas de cada processo.
- **G3.** Organização documental: Mantém processos e arquivos em perfeita ordem, facilitando a consulta.
- **G4.** Delegação consciente: Divide tarefas de apoio, como pesquisa, para manter o foco na análise estratégica.
- **G5.** Antecipação de obstáculos: Avisa com antecedência sobre bloqueios processuais que possam causar atrasos.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2019, de 9 de setembro:

$$OF = 0,70AC + 0,30 EAC$$

Em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Conforme número 3 do artigo 21.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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 publicação, quanto aos facultativos. Assim, é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

Critérios de ordenação preferencial – Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação do disposto no n.º 1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 e nos termos da alínea b) do já citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1. Candidato com mais tempo efetivo (medido em anos, meses e dias) de experiência profissional em funções caracterizadoras do posto de trabalho.
2. Candidato com maior número de horas de formação profissional em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por terminada a reunião da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do júri.

O Presidente do Júri: _____
(Jaime Lino Neto Pereira Pinto)

O 1.º Vogal efetivo: _____
(Isabel Gonçalves)

O 2.º Vogal efetivo: _____
(Sandra Maria Antunes Nabais de Figueiredo)