

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL NA ÁREA APOIO AO SERVIÇO DA  
JUVENTUDE, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO  
INDETERMINADO**

**ATA N.º 1**

**Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e sistema de  
valoração final dos métodos de seleção**

Aos treze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, pelas dez horas e trinta minutos, reuniu, nos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área de apoio ao serviço de juventude, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal N.º 04/OUT/2024, de 07/10, constituído por:

Carlos Jorge Fernandes Mota, Técnico Superior da Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, na qualidade de Presidente; -----

Sónia Natália Marques Gonçalves, Assistente Técnica da Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres e Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral, na qualidade de vogais.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

**Ponto I** - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção. -----

**Ponto II** - Estabelecer critérios de ordenação preferencial. -----

**Ponto III** – Outras deliberações. -----

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

**Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção:** -----

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, adiante designada por Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios consoante a situação jurídico-funcional do/a candidato/a, bem como o artigo 18.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos/as candidatos/as a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, o júri delibera o seguinte:

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se os candidatos, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os restantes candidatos.

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).

- De acordo com o artigo 21.º da Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, exceto no método avaliação psicológica, o qual é avaliado através da menção de *Apto* e *Não Apto*.



- Por razões de celeridade, uma vez que é urgente o recrutamento e prevê-se um número elevado de candidaturas, os métodos de seleção serão aplicados de modo faseado, nos termos do artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as admitidos/as e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, dispensando-se de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto do n.º 3, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma:

**1. Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica e a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento.

**1.1.** Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**1.2.** Duração da Prova de Conhecimentos: 60 minutos.

**1.3.** Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

**1.4.** Os/as candidatos/as serão convocados/as 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos, por atraso, após a hora de início da prova. Não são permitidas ausências da sala, durante a prova. Os/as candidatos/as com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da mesma. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até dez dias antes da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

**1.5.** Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova.

**1.6.** Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:

**1.6.1. Geral:**

- Constituição da República Portuguesa;
- Conhecimento ao nível das habilitações exigidas para o ingresso na carreira (português e matemática);
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 – Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual – 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;
- Despacho 783/2025, publicado na II série do Diário da República n.º 06, de 09/01/2025 - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;
- Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual - Código do Trabalho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;



- Lei n.º 26/2016, de 22/08, na sua redação atual – Regula o Acesso aos Documentos Administrativos e a sua Reutilização;
- Lei n.º 58/2019, de 08/08, Lei da Proteção de Dados Pessoais – Regulamento Geral da Proteção de Dados.

**1.6.2. Específica:**

- Edital n.º 300/2010, publicado na II série do Diário da República n.º 63, de 31/03 - Regulamento da Casa da Juventude.

**1.7.** Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação geral e específica, referidas nos pontos 1.6.1. e 1.6.2., desde que não anotada, nem comentada.

**2. Avaliação Psicológica (AP)** - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

**2.1.** A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final.

**2.2.** Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

**3. Avaliação Curricular (AC)** – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais.

**3.1.** Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa:

- ✓ Habilitações Académicas – HA;
- ✓ Formação Profissional – FP;
- ✓ Experiência Profissional – EP;
- ✓ Avaliação de Desempenho – AD,

Em que:

**3.1.1. Habilitações Académicas (HA)** – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores:

| Habilitação                                                                                          | Pontuação  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional | 20 valores |

**3.1.2. Formação Profissional (FP)** – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma:

| Horas Formação                                         | Pontuação  |
|--------------------------------------------------------|------------|
| Sem formação relevante para o exercício das funções    | 8 valores  |
| Total de horas de formação relevante < 35 horas        | 10 valores |
| Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas  | 12 valores |
| Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas | 14 valores |
| Total de horas de formação de 105 até 139 horas        | 16 valores |
| Total de horas de formação de 140 até 174 horas        | 18 valores |
| Total de horas de formação relevante ≥ 175 horas       | 20 valores |



Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação.

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

**3.1.3. Experiência Profissional (EP)** – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

| Experiência Profissional         | Pontuação  |
|----------------------------------|------------|
| Experiência < 1 ano              | 10 valores |
| Experiência ≥ 1 ano < 3 anos     | 12 valores |
| Experiência ≥ 3 anos e < 6 anos  | 14 valores |
| Experiência ≥ 6 anos e < 9 anos  | 16 valores |
| Experiência ≥ 9 anos e < 12 anos | 18 valores |
| Experiência ≥ 12 anos            | 20 valores |

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

**3.1.4. Avaliação de Desempenho (AD)** - serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas;

Caso o/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao/à próprio/a - 10 valores.

A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=(HA+2FP+2EP+AD)/6$$

**4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função;

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise;

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:



- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas.

#### 4.1. Competências a avaliar:

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competência A</b>             | <b>Realização e Orientação para Resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura atingir os resultados desejados.</li> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> <li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competência B</b>             | <b>Orientação para a segurança:</b> Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> </ul> <p>Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</p>         |
| <b>Competência C</b>             | <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li> <li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> </ul> <p>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p>                                                                                                                    |
| <b>Competência D</b>             | <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>• Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> </ul> <p>Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> |
| <b>Competência E</b>             | <b>Otimização de Recursos:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> </ul> <p>Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> |
| <b>Competência F</b>             | <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Comportamentos associados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> </ul> <p>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p>                                                                                        |

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

6.  $OF = PC \cdot 100\%$  (se Apto na AP) ou  $OF = AC \cdot 70\% + EAC \cdot 30\%$

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

**Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial:** -----

Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria:

- O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação;
- Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei;
- Quando se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, o desempate é feito, de forma decrescente:
  - Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
  - Subsistindo e empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal.

Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios:

- Maior tempo de experiência, comprovado, na função;
- Maior classificação obtida na competência "Realização e Orientação para resultados";
- Maior classificação obtida na competência "Trabalho de equipa e cooperação";
- Maior classificação obtida na competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço".
- Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura.



Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**Ponto III – Outras deliberações:** -----

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

O Júri deliberou solicitar à Divisão de Administração Geral que efetue, aos/às candidatos/as, as comunicações/notificações devidas.

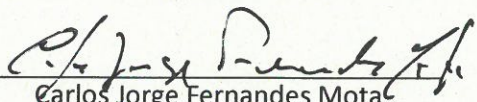
E, nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada por cada um dos presentes, vai ser assinada por todos os membros do Júri que nela participaram.

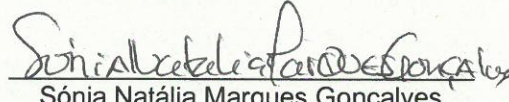
O Júri,

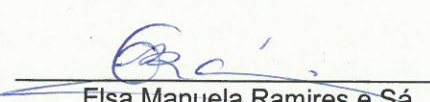
Presidente

Vogal

Vogal

  
Carlos Jorge Fernandes Mota

  
Sónia Natália Marques Gonçalves

  
Elsa Manuela Ramires e Sá