

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA
CARREIRA ESPECIAL DE TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, NA
MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

ATA N.º 1

Definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada método de seleção, grelha classificativa e sistema de valoração final

Aos dezoito dias do mês de novembro 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 (M/F), na carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 04/SET/2025, datado de 24/09, constituído por:

José António do Nascimento Fernandes, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação da Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação, na qualidade de presidente;

Bruno Tiago da Silva Lima, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação da Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação 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, doravante 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, os métodos de seleção são os seguintes:

- 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), complementados com o método de seleção avaliação psicológica (AP), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, salvo se os/as candidatos/as, nos termos do n.º 3, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as;



- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP), complementados com o método de seleção entrevista de avaliação de competências (EAC), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria;

- 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;

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

1. Prova de Conhecimentos (PC) – destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel, 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: 90 minutos.

1.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

1.4. Os candidatos serão convocados para a sala 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos, por atraso, após o início da mesma. Não são permitidas ausências da sala, durante a prova. Os candidatos 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;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, na sua redação atual, Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico;
- Despacho n.º 483/2025, 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, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual, que aprova o Código do Trabalho;

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09, relativos ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- Lei n.º 58/2019, de 08/08, Lei da Proteção de Dados Pessoais – Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- Lei n.º 26/2016, de 22/08, na sua redação atual, Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

1.6.2. Específica

- Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19/10 - Define os requisitos de acessibilidade dos sítios web e das aplicações móveis de organismos públicos, transpondo a Diretiva (UE) 2016/2102;
- Lei n.º 46/2018, de 13 /08, na sua redação atual - Estabelece o regime jurídico da segurança do ciberespaço, transpondo a Diretiva (UE) 2016/1148, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de julho de 2016, relativa a medidas destinadas a garantir um elevado nível comum de segurança das redes e da informação em toda a União;
- Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 /07, na sua redação atual, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019.

1.6.3. Bibliografia

Segurança informática

- “Segurança Informática nas Organizações” - São Mamede, Henrique — FCA- Editora Informática, 2006;
- Fundamentos De Segurança Da Informação. Com Base Na Iso 27001 E Na ISO 27002;

Infraestrutura de TI e Redes

- “Administração de Sistemas de Informação” - O’Brien, James A.; M. Marakas, George — McGraw Hill, 2012;
- <https://learn.microsoft.com/pt-pt/windows-server/>;
- Windows Server 2016 – CURSO COMPLETO, Antonio Rosa, Editora FCA;
- LINUX - CURSO COMPLETO, Fernando Pereira, Rui Guerreiro, Editora FCA;
- “Sistemas Operativos” - Marques, José; Ferreira, Paulo; Ribeiro, Carlos; Veiga, Luis; Rodrigo, Rodrigues — FCA- Editora Informática, 201;
- “Redes de Computadores” - Gouveia, José; Magalhães, Alberto – FCA- Editora Informática, 2013;
- Guia de Referência ITIL, JAN Van Bom- Elsevier; 1ª edição (19 junho 2012).

Arquitetura e integração de Sistemas

- SQL, Luís Damas, Editora FCA;
- “Bases de dados: Fundamentos e aplicações”, Feliz Gouveia, Editora FCA;
- “MySQL”, Tavares, Frederico - Lidel 2015;
- “Business Intelligence Da Informação ao Conhecimento “ - Maribel Yasmina Santos e Isabel Ramos editor: FCA, setembro de 2017;

Conceitos básicos de eletricidade (UPS's, alimentação elétrica de consumo)

Handwritten signature and the number 9.

- Manuel técnico do eletricitista – 2ª Edição – Hilário Dias Nogueira;
- <https://tripplite.eaton.com/products/ups-types>.

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) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, 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 valorada 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/as 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) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho.

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, de acordo com o último grau académico concluído:

Habilitação	Pontuação
Por cada grau habilitacional superior	2 valores
Formação académica de nível 4, na área de estudo n.º 48 Informática, do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação — CNAEF	16 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:

[Handwritten signature and initials]

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 $\geq$ 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 $\geq$ 1 ano < 5 anos	12 valores
Experiência $\geq$ 5 anos e < 10 anos	14 valores
Experiência $\geq$ 10 anos e < 15 anos	16 valores
Experiência $\geq$ 15 anos e < 20 anos	18 valores
Experiência $\geq$ 20 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.

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 próprio - 10 valores.

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

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:

Competência	Descrição	Comportamentos associados
Orientação para o Serviço Público	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo	• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

[Handwritten signature]
P

Orientação para a Colaboração	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns	• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
Orientação para a mudança e inovação	Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	• Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
Orientação para Resultados	Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Comunicação	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada	• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender.

X
para
G

Orientação para a Participação	Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização	• Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. • Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. • Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.
Gestão do Conhecimento	Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização	• Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
Inteligência Emocional	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o <i>stress</i> e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final (OF) dos/as candidatos/as 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, arredondada até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

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

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

6. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos, e será excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, bem como tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não sendo convocado/a para a realização do método ou fase seguinte.

A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

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

Critérios de ordenação preferencial:

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria, considerando ainda os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- Maior classificação na entrevista de avaliação de competências;
- Maior média final do curso de nível 4.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a 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: -----

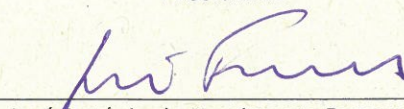
As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as, serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

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.

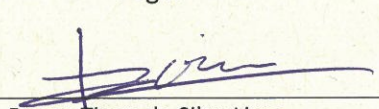
O Júri,

Presidente



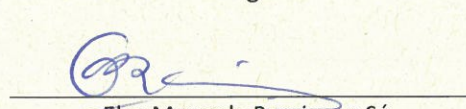
José António do Nascimento Fernandes

Vogal



Bruno Tiago da Silva Lima

Vogal



Elsa Manuela Ramires e Sá