



ACTA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, CATEGORIA E CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO

(DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO)

----- Aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, pelas 15:00 horas, no Edifício dos Paços do Concelho da Câmara Municipal de Sernancelhe, reuniu o júri do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do ano de 2026 deste município, na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nomeado por despacho do Sr. Vereador dos Recursos humanos de 18 de fevereiro de 2026, com a presença dos seguintes membros do Júri: -----

----- **Presidente:** Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lírio, Técnica Superior, do Município de Sernancelhe; -----

----- **1.º Vogal efetivo:** Ana Cristina Sobral Lopes, Técnica Superior, do Município de Sernancelhe, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; -----

----- **2.º Vogal efetivo:** Graça Maria Sousa Figueiredo Rodrigues, Assistente Técnica, do Município de Sernancelhe; -----

----- Esta reunião teve como objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, à sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º e n.º 1 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.-----

----- Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da referida Portaria, o júri deliberou por unanimidade proceder à fixação dos parâmetros de avaliação nos seguintes termos. ----

ml

----- Na avaliação ter-se-á em consideração o conteúdo funcional do posto de trabalho, conforme previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetiva caracterização do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sernancelhe de 2026 e do Regulamento da Organização dos serviços Municipais (ROSM), designadamente o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos órgãos municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público. -----

----- Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição de funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. -----

----- **Métodos de seleção e Utilização Faseada:** -----

----- Nos termos do disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adiante abreviadamente designada por LGTFP, serão aplicados os métodos de seleção: **Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular e Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências**, nos seguintes termos: -----

A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes/as candidatos/as podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP. -----



B) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes candidatos/as. -----

----- Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção ou fases. --

----- De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. -----

---- Prova de Conhecimentos (PC): -----

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica e efetuada em suporte de papel e serão classificadas em regime de anonimato. A prova de conhecimentos terá a duração máxima de 90 minutos, constituída por dez questões de escolha múltipla com a cotação total de 20 valores, sendo que, para cada resposta correta será atribuída a cotação de 2 (dois) e para cada resposta errada a cotação de 0 (zero) valores. -----

----- Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, podendo consultar os diplomas legais relativos às matérias constantes no programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada. -----

----- A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras: -----

- A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Sernancelhe; -----
- Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de tinta de preferência azul; -----
- Não é permitido o uso de corretor; -----

nm

- Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a; -----

- Apresente as suas respostas de forma legível; -----

- Não é permitido o uso de telemóveis, aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil, sendo que o seu uso implica a anulação da prova; ----

- Não pode ter consigo qualquer material não autorizado. -----

----- A Prova de Conhecimentos versará sobre a legislação indicada: -----

----- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma; -----

----- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma; -----

----- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Anexo I, na sua atual redação, 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; -----

----- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, aprova o Código do Trabalho; -----

----- Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro na sua atual redação; -----

----- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; -----

----- Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional; -----

----- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas: - Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares: -----



----- Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, na sua atual redação; -----
----- A Lei do Orçamento do Estado para 2025 (LOE25), aprovada pela Lei n.º 45-A/2024 de 31 de dezembro; -----
----- Todos os diplomas legais indicados referem-se à redação atual à data da realização da prova. -----

--- **Avaliação Curricular (AC):** -----

----- Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: -----

- Habilitações Académicas (HA); -----
- Formação Profissional (FP); -----
- Experiência Profissional (EP); -----
- Avaliação do Desempenho (AD); -----

De acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

mm

----- O item da Habilitação Académica (HA) será avaliada numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

---- Habilitações académicas de grau exigido para o posto de trabalho: 19 valores; ----

---- Habilitações académicas de grau superior ao exigido para o posto de trabalho: 20 valores. -----

----- Os candidatos/as deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LGTFP, não sendo possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional; -----

----- **A Formação Profissional (FP):** É considerada a formação profissional (FP) desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 5 anos. São consideradas ações comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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 seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: -----

----- Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 0 e 20 horas: 10 valores; -----

----- Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 21 e 40 horas: 12 valores; -----

----- Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 41 e 60 horas: 14 valores; -----

----- Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 61 e 80 horas: 16 valores; -----

----- Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração entre 81 e 100 horas: 18 valores; -----



Formação profissional em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas, incluindo Pós-Graduações e/ou MBA concluídos e relacionados com o posto de trabalho: 20 valores; -----

---- **A Experiência Profissional (EP): É avaliada** a experiência profissional, comprovada, com incidência sobre a execução inerentes ao posto de trabalho a ocupar, com seguinte valoração numa escala de 0 a 20 valores: -----

Menos de 1 ano de experiência – 10 valores;

Entre 1 e < 2 anos de experiência – 12 valores;

Entre 2 e < 3 anos de experiência – 14 valores;

Entre 3 e < 5 anos de experiência – 16 valores

Entre 5 e 10 anos de experiência – 18 valores

Mais de 10 anos de experiência – 20 valores

---- **A Avaliação do Desempenho (AD):** Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação no último período avaliativo, em que o/a candidato/a, cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma: -----

De 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores;

De 2 a 2,999 - Desempenho Adequado - 10 valores;

De 3 a 3,499 - Desempenho Adequado - 12 valores;

De 3,500 a 3,999 - Desempenho Adequado - 14 valores;

De 4 a 4,499 - Desempenho Relevante -16 valores;

De 4,500 a 4,999 - Desempenho Relevante - 18 valores;

De 5 - Excelente - 20 valores.

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na avaliação do desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula, para o caso dos/as candidatos/as que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar. -----

---- Avaliação Psicológica (AP): -----

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato sob pena de quebra de sigilo. A aplicação deste método de seleção é realizada preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida anteriormente. -----

----- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): -----

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências transversais nucleares e competências transversais funcionais, consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido na mapa de pessoal da autarquia. -----

----- A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 60 minutos. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definidas. -----

----- 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/simple das classificações obtidas na avaliação das seguinte competências transversais nucleares ou funcionais e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F)/6$$

Em que:

A - 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. -----

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; -----
- Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas. ----
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. -----

B – Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. -----

---- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço; -----
- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade; -----
- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. -----

mm

C – 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. -----

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- 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. -----

D - 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. -----

----- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. -----
- Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores. -----
- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida. -----

E - 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. -----

----- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade -----
- 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. -----



F - Inteligência emocional - Desenvolvimento: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. -----

----- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. -----
- Reconhece as necessidades emocionais das pessoas que coordena, disponibilizando-se e assegurando informação e recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis. -----
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa. -----

----- Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: -----

- 20 valores: Nível de Excelente; -----
- 18 valores: Nível de 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. -----

----- **Ordenação Final:** -----

----- A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$OF = (PC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Ou

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de avaliação de Competências;

AC = Avaliação Curricular.

----- **Critérios de Ordenação Preferencial:** -----

----- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes por ordem decrescente: -----

----- 1.º Nível habilitacional mais elevado; -----

----- 2.º Candidato/a com maior classificação no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----- Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes. -----

----- Falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento, salvo em situações de força maior e não imputáveis ao candidato sujeitas a apreciação do júri. -----

----- **Candidatos/as com grau de incapacidade:** -----

----- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, 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 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal. -----

----- **Notificações:** -----

----- O júri deliberou, ainda, que as notificações são realizadas pelo Serviço de Recursos Humanos, integrado na Divisão Administrativa e Financeira, através da Plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Sernancelhe, disponível em <https://recrutamento.cm-sernancelhe.pt>. ou por correio eletrónico constante do formulário de candidatura. -----

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

O Júri

A Presidente

Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lino

1. ° Vogal

Lopes

2. ° Vogal

Graca Maria Sousa Figueiredo Rodrigues