ATA N.º 1

Em **14/09/2026** reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas **por tempo indeterminado**, com vista ao preenchimento de **dois postos de trabalho** da carreira e categoria de **Assistente Técnico (Administrativo)**, para o Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes e para a Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Urbanismo, autorizado por deliberação de 19/08/2026 da Câmara Municipal, constituído por:

Presidente: Amélia Paulos Ribeiro, Chefe da Divisão de Ambiente e Ação Climática (DAAC).

Vogais efetivos: Ana Daniela da Silva Bernardino Guerreiro Salvador, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) e José Domingos Branco Candeias, Chefe da Unidade de Urbanismo.

A presente reunião teve como objetivo **fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar** no presente procedimento concursal, tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a caracterização que adiante se detalha.

Conteúdo Funcional geral: Os postos de trabalho a prover caracterizam-se pelo desempenho de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Funções Complementares por Posto de Trabalho e Unidade Orgânica:

Serviço de Apoio Administrativo da Unidade de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes (1 posto de trabalho): Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços das Unidades de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes e da Unidade de Águas e Saneamento; Organizar e manter atualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento das Unidades; Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições das Unidades; Participar no desenvolvimento de ações de educação e sensibilização ambiental promovidas pela Unidade de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes; Atender e informar o público das respetivas Unidades; Cumprir e aplicar o Regulamento do Sistema Público de Águas e Águas Residuais e dos Resíduos Urbanos.

Secção de Apoio Administrativo da Unidade de Urbanismo (1 posto de trabalho): Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Unidade; Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes; Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor; Assegurar a aplicação do regulamento de taxas e licenças municipais, no tocante aos serviços a prestar no âmbito da Unidade; Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos; Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar

a sua instrução; Receber os pedidos de emissão de certidões; Organizar os processos e assegurar a sua tramitação; Emitir alvarás de loteamento e/ou de obras de urbanização; Emitir alvarás de licença de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências da Unidade; Efetuar as medidas dos processos de obras particulares e os cálculos das respetivas taxas, de acordo com as tabelas em vigor; Garantir atempadamente a elaboração da ordem do dia para a reunião de Câmara, nas matérias relativas à Unidade; Assegurar a receção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação da Unidade; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação; Elaborar e remeter as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades externas; Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

Primeiro: Métodos de Seleção

Nos termos do artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, conjugado com o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos 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 em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos 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 LTFP.

B) Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 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 compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, é adotada a utilização faseada dos métodos de seleção. O 1.º método obrigatório será aplicado à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o 2.º método de seleção e métodos seguintes apenas aplicados a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por

conjuntos sucessivos de **15 (quinze) candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Segundo: Prova Escrita de Conhecimentos

Visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Este método de seleção assumirá a forma escrita, será de realização individual, com consulta da legislação, tendo a duração máxima de 2 horas. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

Não é permitida a consulta de documentação em formato digital, bem como a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

Apresenta-se em seguida a legislação indicada:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

Legislação Geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel – na versão atual;
- Código de Conduta do Município de São Brás de Alportel - Aviso n.º 599/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 11 de janeiro de 2024.

Terceiro: - Avaliação Curricular

Visa avaliar os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25\ \%) + (FP \times 25\ \%) + (EP \times 40\ \%) + (AD \times 10\ \%)$$

Em que:

O item da **Habilitação Académica (HA)** será valorado da seguinte forma:

Habilitações Académicas	Valoração
12º Ano de Escolaridade	15 valores
Habilitações superiores à escolaridade obrigatória	20 valores

Relativamente à **Formação Profissional (FP)** serão ponderadas as ações de formação e seminários relacionados com o posto de trabalho a preencher, devidamente documentados, onde conste obrigatoriamente o número de horas da formação. 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 item terá a valoração máxima de 20 valores, com a seguinte ponderação:

Formação Profissional	Valoração
Duração total entre 0 a 30 horas	10 valores
Duração total entre 31 a 60 horas	12 valores
Duração total entre 61 a 90 horas	14 valores
Duração total entre 91 a 120 horas	16 valores
Duração total superior a 120 horas	20 valores

Não serão considerados neste item encontros, palestras, conferências, debates entre outras designações.

Na **Experiência Profissional (EP)** será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, atendendo aos seguintes fatores de ponderação:

Experiência Profissional	Valoração
Até 1 ano	0 valores
De 1 ano até 5 anos	5 valores
De 5 anos até 10 anos	10 valores
De 10 anos até 15 anos	15 valores
Mais de 15 anos	20 valores

Relativamente ao item da **Avaliação de Desempenho (AD)**, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema

Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho Inadequado	8 valores
Desempenho Regular	12 valores
Desempenho Bom	16 valores
Desempenho Muito Bom	18 valores
Mérito Excelente	20 valores

Os candidatos que por motivos que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação desempenho, ser-lhes-á atribuída a pontuação de **10 valores** para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º da Portaria.

Quarto: Avaliação Psicológica

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Quinto: - Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num 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. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido, consideradas basilares para exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

A. Orientação para o Serviço Público: Orientação para o serviço público 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 nos seguintes comportamentos:

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.
2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

B. 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:

1. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
2. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
3. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. 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:

1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

D. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

Ao guião de entrevista será associada uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas, transposta para uma escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas.

Sexto: - Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, consoante a situação do candidato:

OF = (AC x 60%) + (EAC x 40%) ou OF = (PEC x 60%) + (AP Apto) + (EAC x 40%)

Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O Júri,

Amélia Santos Ribeiro

Ana Daniela Salvador

José Domingos Bruno Cardoso