

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA AO RECRUTAMENTO EM REGIME CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE UM (1) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO/A NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**ATA N.º 1**

Ao décimo sexto dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas quinze horas, reuniu o júri, via videoconferência, estando presentes:

**Presidente:** Joana Sofia Silvestre Miranda, Diretora do Departamento de Gestão e Administração;

**1.ª Vogal:** Elsa Filipa Gonçalves Páscoa, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

**1.º Vogal:** Carla Sofia Mendes Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

A presente reunião teve a seguinte ordem de trabalho proposta pela presidente do júri:

1. Definição dos métodos de seleção, dos critérios de avaliação e respetiva ponderação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final;
2. Elaboração do aviso extrato do procedimento concursal;
3. Elaboração do aviso integral do procedimento concursal;
4. Elaboração da tabela de análise das candidaturas, da ficha de avaliação curricular, prova de conhecimentos e ficha da entrevista de avaliação de competências;
5. Acesso aos documentos e notificações.

**PONTO 1 DA ORDEM DE TRABALHO**

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas a), c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento e, considerando que é circunscrito a candidatos/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído, serão aplicados, como método de seleção

obrigatório, a Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), valorizados em 70% e, como método facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), valorizado em 30%, nos termos previstos do n.º 4 do artigo 17.º conjugado com o n.º 3 do artigo 18.º da citada Portaria.

As provas de seleção serão realizadas num único momento, e não faseadamente, atendendo a que a utilização faseada dos métodos de seleção constituem uma opção do júri, conforme se pode inferir do disposto no n.º 4 do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022.

### **Métodos de Seleção Obrigatórios:**

**Prova de conhecimentos ou Avaliação Curricular: ponderação de 70%.**

A **Prova de Conhecimentos (PC)** será aplicada aos/às candidatos/as que:

- a) Não sejam detentores/as da categoria e/ou não se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Sejam detentores/as da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

A PC visa avaliar os conhecimentos académicos, os conhecimentos organizacionais, profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício de determinada função e incidirá sobre conhecimentos específicos relativos à orgânica da FCT e ao posto de trabalho a concurso.

Deliberou o júri que a prova a realizar será escrita, com consulta, com a duração de 60 minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores. A prova é composta por uma única parte, constituída por vinte perguntas de escolha múltipla, sendo que cada resposta certa é cotada com 1 valor e a ausência de resposta ou resposta errada corresponde à atribuição de 0 valores.

A referida prova incidirá sobre a legislação, documentação e bibliografia, abaixo discriminada:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)  
– Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro
- Lei de Enquadramento Orçamental
  - Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro

- Execução Orçamental, Tesouraria e Controlo Interno
  - Circular e orientações da DGO (Direção-Geral do Orçamento)
  - Normas de Controlo Interno da IGF (Inspeção-Geral de Finanças)
- Regime da Tesouraria do Estado
  - Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho (e atualizações)
- Código dos Contratos Públicos (CCP) – para noções relacionadas com pagamentos e contratos
  - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (revisto pelo DL n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)
- Princípios da Administração Pública
  - Legalidade, prossecução do interesse público, igualdade, imparcialidade, etc.

Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

**Avaliação Curricular (AC)** é aplicável aos/às candidatos/as que sendo titulares da categoria se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto se tiverem exercido o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de seleção obrigatórios.

A AC visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Para a valoração da AC, o júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = 0,3 HAB + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,1 AD$$

Em que:

**HAB = Habilitações Académicas de Base** (certificados pelas entidades competentes);

**FP = Formação Profissional** (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função);

**EP = Experiência Profissional** (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

**AD = Avaliação de Desempenho** (relativa aos dois últimos ciclos avaliativos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

Para a valoração das **Habilitações Académicas de Base**, o júri deliberou, por unanimidade, adotar o critério:

Habilitações	
Superior ao 12.º ano de escolaridade	20 valores
12.º ano de escolaridade ou equivalente	15 valores

Para a valoração da **Formação Profissional**, o júri deliberou, por unanimidade, ponderar as formações adquiridas, assim como congressos, colóquios e seminários frequentados, enquanto ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções, na área específica e transversais do posto de trabalho a ocupar, nos últimos quatro anos e até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios, até ao limite de 20 valores:

Ações de Formação	
Duração > 35 horas	4 valores
Duração > 21 horas e ≤ 35 horas	3 valores
Duração > 7 horas e ≤ 21 horas	2 valores
Duração ≤ 7 horas	1 valores
Sem formação	0 valores

Para a valoração da **Experiência Profissional**, o júri deliberou, por unanimidade, valorizar a natureza da experiência profissional e a duração da experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

Natureza da experiência profissional (NEP)	
Complexidade elevada	20 valores
Complexidade média	14 valores
Complexidade baixa	10 valores
Complexidade muito baixa	6 valores

Para efeitos da análise da complexidade, será considerado o exercício das funções descritas no perfil do/a candidato/a:

Duração da experiência profissional (DEP)	
Experiência > 5 anos	20 valores
Experiência > 3 anos ≤ a 5 anos	16 valores
Experiência > 1 ano e ≤ 3 anos	12 valores
Experiência < 1 ano	10 valores

Em que  $EP = 0,8 NEP + 0,2 DEP$

Para a valoração da **Avaliação de Desempenho**, o júri deliberou, por unanimidade, considerar a nota do último ciclo avaliativo, de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação de Desempenho		
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual	Excelente	20 valores
	Relevante/Muito Bom/Bom	16 valores
	Adequado/Regular	13 valores
	Inadequado	8 valores
Não existência de avaliação; processo não concluído ou avaliação de acordo com outro diploma legal em alguns dos anos		10 valores

Como **Método de Seleção Facultativo**, deliberou o júri adotar a **Entrevista de Avaliação de Competências**, sendo a ponderação atribuída 30%, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, será aplicada aos/às candidatos/as que sejam aprovados nos métodos de seleção anteriores e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e entrevistado/a. A entrevista terá a duração de 30 minutos.

O júri adotará a seguinte fórmula:

$$EAC = OSP + OR + OPGP + I + GC + IE / 6$$

Legenda:

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

OSP - Orientação para o Serviço Público

OR - Orientação para os Resultados

OPGP - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

I - Iniciativa

GC - Gestão do Conhecimento

IE - Inteligência Emocional

A descrição das competências e respetivos comportamentos estão descritas no quadro abaixo:

Competência	Descrição	Comportamentos
OSP - 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.

<p>OR - Orientação para os Resultados</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> <li>- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</li> <li>- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</li> </ul>
<p>OPGP - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</li> <li>- Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.</li> <li>- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</li> </ul>
<p>I - Iniciativa</p>	<p>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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.</li> <li>- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.</li> <li>- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser</li> </ul>

	procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	uma mais-valia.
GC - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</li> <li>- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</li> <li>- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</li> </ul>
IE - Inteligência Emocional	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.</li> <li>- Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.</li> <li>- 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.</li> </ul>

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma 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

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

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

Em que:

**VF** = Valoração Final;

**PC**= Prova de Conhecimentos;

**AC** = Avaliação Curricular;

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

É excluído/a do procedimento o/a candidato/a que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Para efeitos de ordenação final dos/as candidatos/as que foram aprovados/as pela aplicação dos métodos de seleção, o júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração atrás mencionados, e em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

## **PONTO 2 DA ORDEM DE TRABALHO**

O júri procedeu à elaboração do aviso extrato de abertura, para publicação na 2.ª série do Diário da República, que se encontra anexo à presente ata como **(Anexo 1)**, dela fazendo

parte integrante.

### **PONTO 3 DA ORDEM DE TRABALHO**

O júri procedeu à elaboração do aviso integral de abertura do Procedimento Concursal Comum, para publicação na Bolsa de Emprego Público, que se encontra anexo à presente ata (**Anexo 2**) e que dela faz parte integrante.

### **PONTO 4 DA ORDEM DE TRABALHO**

De igual modo, o júri procedeu à elaboração da tabela de análise das candidaturas (**Anexo 3**), da ficha de avaliação curricular (**Anexo 4**), da ficha da entrevista de avaliação de competências (**Anexo 5**) e da Prova de Conhecimentos (**Anexo 6**), que ficará em envelope fechado até ao dia da prova, os quais fazem parte integrante desta ata.

### **PONTO 5 DA ORDEM DE TRABALHO**

No que se refere à forma de acesso aos documentos, mais deliberou o júri que:

- a) Em sede de audiência de interessados (AI), a consulta e reprodução de documentos, tem de ser solicitada por escrito, invocando o pedido concreto do que pretende consultar, devendo, para o efeito, o júri assegurar o respeito pela proteção dos documentos nominativos;
- b) Não é permitido em sede de consulta ao processo concursal, o uso de fotografia, tablet ou outros meios que permitam a recolha de imagem;
- c) Será determinado previamente o dia, hora e local de disponibilização do processo de concurso.

No que respeita às notificações, deliberou o júri, que as mesmas serão efetuadas por *E-mail* com recibo de entrega da notificação, para o endereço eletrónico indicado no formulário, presumindo-se assim o consentimento prévio para notificação por essa via.

O júri deliberou por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

Joana  
Miranda

Assinado de forma  
digital por Joana  
Miranda  
Dados: 2025.06.17  
10:26:06 +01'00'

**PRESIDENTE**

---

Elsa  
Páscoa

Assinado de forma  
digital por Elsa Páscoa  
Dados: 2025.06.17  
11:33:33 +01'00'

**1.ª VOGAL EFETIVA**

---

Carla Sofia  
Pereira

Assinado de forma  
digital por Carla Sofia  
Pereira  
Dados: 2025.06.17  
11:37:14 +01'00'

**2.ª VOGAL EFETIVA**

---