

## ATA DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**ATA DA 1.ª REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE 02 ASSISTENTES TÉCNICOS (ADMINISTRATIVOS – REF B), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA JUNTA DE FREGUESIA DE MONTE REDONDO, ABERTO POR DELIBERAÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO TOMADA NA REUNIÃO DE 6 DE ABRIL DE 2026. -----**

----- Ao dia 6 do mês de abril de dois mil e vinte e seis reuniu pelas onze horas, na sede da Junta de Freguesia de Monte Redondo o júri designado por deliberação do executivo constituído pelos seguintes elementos: -----

----- Natália Gaspar Ferreira (Assistente Técnica da Freguesia de Monte Redondo) que presidiu, Fernanda Maria Gaspar de Oliveira e Silva Carvalho (Assistente Técnica da Freguesia de Monte Redondo), vogal efetiva e Patrícia Isabel Correia da Silva (Assistente Técnica da Freguesia de Coimbra), vogal efetivo. -----

----- Esta 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, para a ocupação dos postos de trabalho identificados em epígrafe, com a seguinte caracterização: ----

----- **Contratação de dois Assistentes Técnicos** – detentor 12.º ano de escolaridade, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar especificamente a funções técnico-administrativas, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Técnico. Funções gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes às atribuições na função de Administrativo. Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente. Garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia. Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da Freguesia, de acordo com a legislação em vigor. Efetuar o registo, organização e tratamento de processos administrativos. Organização e manutenção de arquivo. Atendimento ao público e prestação de informações aos utentes tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares. Emissão de atestados, taxas e licenças. Prestar

apoio aos órgãos autárquicos e elaboração de procedimentos administrativos específicos estes. Efetuar o atendimento no Posto dos CTT. Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas nas áreas da contabilidade/tesouraria e no apoio à elaboração de procedimentos de Contratação Pública. Conhecimentos de SNC-AP, tesouraria e contratação pública. Arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei. Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão das ordens de pagamento. Elaborar, conferir e apresentar ao executivo os Diários de Tesouraria. Efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos e realizar conferências dos movimentos e registos contabilísticos. Realizar, informaticamente, os registos da contabilidade e todos os procedimentos necessários. Emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento da legislação em vigor. Elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei. Proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados. Tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços. Exercício de funções técnico-administrativas na área dos recursos humanos, nomeadamente processamento de vencimentos, verificação de assiduidade e pontualidade e marcação de férias. Organizar e manter atualizados os processos individuais e de cadastro dos trabalhadores. Assegurar o processamento das remunerações mensais. Realizar os procedimentos necessários no âmbito dos benefícios e encargos com pessoal (CGA, ADSE, Segurança Social, entre outros). Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do SIBE (assim como respetivas atualizações). Prestar apoio a projetos diversos. Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho. -----

----- Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 17 e 18 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, daqui em diante designada por portaria, tendo o júri deliberado, por unanimidade, optar pelos métodos de seleção obrigatórios: -----

----- **Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e Avaliação Psicológica (AP)**, como métodos obrigatórios e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, como método facultativo, métodos estes a aplicar aos candidatos: detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem

a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; aos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. -----

----- **Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho.-----

**1 – Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)** – A PEC que visa avaliar conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas e será valorada através da resposta às questões que serão colocadas, sendo que a prova consistirá em um máximo de 20 (vinte) perguntas sobre as seguintes matérias: -----

Constituição da República Portuguesa (Decreto de Aprovação da Constituição, Diário da República n.º 86/1976, Série I de 1976-04-10, alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); -----

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro); -----

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); -----

Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro); -----

Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local (Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril); -----

Medidas de Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril); -----

Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro); -----

Lei da Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); -----

Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro); -----

Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro); -----

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro); -----

Regime Financeiro das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro); -----

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

Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro); -----

Outros temas relacionados com a realidade da freguesia e que implicam um conhecimento prévio genérico das atividades gerais da mesma. -----

Devem ser consideradas todas as suas atualizações e alterações ocorridas desde a publicação da legislação em referência até à data da realização da prova de conhecimentos. -----

-----A PEC terá a valorização máxima de 20 valores, a cotação de cada pergunta encontra-se indicada no respetivo enunciado e a duração máxima de 90 minutos. -----

**2 – Avaliação Psicológica (AP)** – A aplicação deste método de seleção 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. Será valorada através das menções classificativas de apto e não apto.-----

Para aplicação deste método será solicitada à Junta de Freguesia, enquanto dirigente máximo do serviço, a colaboração de entidade especializada pública (DGAEP) ou, tornando-se isso inviável, de entidade especializada privada. -----

O júri deliberou por unanimidade definir o seguinte perfil de competências: -----

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes: -----

#### **A- Orientação para resultados**

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
--	---

### **B- Iniciativa e autonomia**

<p>Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li> <li>- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> <li>- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>
--	--

### **C- Análise da Informação e Sentido Crítico**

<p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>
--	--

#### D- Trabalho de equipa e cooperação

<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
--	--

#### E- Orientação para o serviço público

<p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
--	--

	- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço
--	--

#### F- Tolerância à pressão e contrariedades

Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>
---	---

**3 – Avaliação Curricular (AC)** - visa aferir 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. -----  
Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. A qualificação dos candidatos, com base na análise do respetivo curriculum vitae, ponderará os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta os postos de trabalho a ocupar. -----

3.1. **Habilitação Académica (HA)**, sendo necessária escolaridade obrigatória, valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: -----

3.1.1. Pela detenção da escolaridade inferior à mínima ----- 8 valores;

3.1.2. Pela detenção da escolaridade obrigatória mínima ----- 12 valores;

3.1.3. Pela detenção da escolaridade superior à mínima ----- 16 valores;

3.1.4. Pela detenção de licenciatura ou superior ----- 20 valores.

3.1.5. Para efeitos de valoração da Escolaridade obrigatória, esclarece-se que apenas será considerada a devidamente comprovada por cópia legível do certificado de habilitações, e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. -----

3.2. **Formação Profissional (FP)**, serão consideradas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a concurso, realizadas **nos últimos 5 (cinco) anos** e

concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. A formação profissional será valorada, numa escala de 0 a 20 valores. -----

3.2.1. Assim, serão consideradas e valoradas as seguintes situações: -----

3.2.1.1. Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, do seguinte modo: -----

- Até 25 horas (inclusive) ----- 8 valores;
- De 26 horas até 50 horas (inclusive) ----- 10 valores;
- De 51 horas até 75 horas (inclusive) ----- 12 valores;
- De 76 horas até 100 horas (inclusive) ----- 14 valores;
- De 101 horas até 150 horas (inclusive) ----- 16 valores;
- De 151 horas até 200 horas (inclusive) ----- 18 valores;
- Superior a 200 horas ----- 20 valores.

3.2.1.2. Para efeitos de classificação Formação Profissional, esclarece-se o seguinte: -----

a) Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo, legível e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; -----

b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas; -----

c) Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas; -----

d) Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração; -----

e) 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 este último o contabilizado. -----

f) Não serão considerados workshops, seminários, fóruns, e eventos equiparado. -----

3.3. **Experiência Profissional (EP)**, será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a concurso e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à respetiva categoria, desde que respeitantes às áreas respetivas a que se destina o presente procedimento e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo: -----

- 3.3.1. Até um ano completo de experiência profissional ----- 8 valores;
- 3.3.2. Superior a um ano até dois anos completos de experiência profissional -----10 valores;
- 3.3.3. Superior a três anos até quatro anos completos de experiência profissional ---- 12 valores;
- 3.3.4. Superior a cinco anos até seis anos completos de experiência profissional ----- 14 valores;
- 3.3.5 Superior a sete anos até oito anos completos de experiência profissional ----- 16 valores;
- 3.3.6 Superior a nove anos até quinze anos completos de experiência profissional ---- 18 valores;
- 3.3.7. Superior a quinze anos de experiência profissional ----- 20 valores.
- 3.3.8. Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte: -----
- a) 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 e o período de duração; -----
- b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública; -----
- c) No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de origem. -----
- 3.4. **Avaliação do Desempenho (AD)** relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo: desempenho inadequado – 8 valores, desempenho adequado – 12 valores, desempenho relevante – 16 valores, desempenho excelente – 20 valores. -----
- 3.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. -----
- 3.4.2. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n. 2 do artigo 20º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 12 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 50º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação em vigor. -----

3.5. A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula. -----

**Fórmula Avaliação Curricular:  $AC = 0,20 HA + 0,30 FP + 0,40 EP + 0,10 AD$**  -----

Em que: -----

AC = Avaliação Curricular -----

HA = Habilitação Académica -----

FP = Formação Profissional -----

EP = Experiência Profissional -----

AD = Avaliação do Desempenho -----

**4 - Entrevista de avaliação de competências (EAC)** - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com o conteúdo funcional e as competências consideradas essenciais para o exercício da função e já previamente definidas. -

4.1. A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil e é aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica previamente constituída. -----

4.2. Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: -----

Detém um nível elevado da competência ----- valorado de 17 a 20 valores;

Detém um nível bom da competência ----- valorado de 13 a 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência ----- valorado de 9,5 a 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência ----- valorado de 5 a 9,5 valores;

Detém um nível insuficiente da competência ----- valorado de 0 a 4 valores.

4.3. A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. -----

4.4. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: mínimo de 15 minutos e máxima de 30 minutos. -----

**5 – A FÓRMULA FINAL DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS**, após a definição dos métodos de avaliação ora realizada, será a seguinte: -----

5.1 - Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída e considerando que a Avaliação Psicológica é valorada com a menção de APTO -----

**CF = (PEC x 60%) + (EAC x 40%)** -----

5.2 - Para os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída ----

**CF = (AC x 60%) + (EAC x 40%)** -----

----- Nada mais havendo a tratar foi dada por encerrada a reunião, pelas doze horas da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

**Presidente**



**Vogal efetivo**



**Vogal efetivo**

