

**Procedimento concursal comum destinado à ocupação imediata de 4 (quatro) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, e não ocupados, para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão do Atendimento ao Cidadão (DIAC)**

**ATA N.º 1**

Aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 10h12, nas instalações do Departamento de Recursos Humanos, reuniu o Júri do procedimento concursal comum destinado à ocupação imediata de 4 (quatro) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, e não ocupados, para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão do Atendimento ao Cidadão (DIAC), aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 11 de fevereiro de 2025, em que foi aprovada a proposta n.º 127-2025 [DRH].

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente – Matilde Cardoso, Diretora do Departamento de Comunicação e Serviço ao Cidadão;

1.ª Vogal Efetiva: Sandra Henriques, Chefe da Divisão do Atendimento ao Cidadão;

2.ª Vogal Efetiva: Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

A reunião do Júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

- I.** Fixação dos métodos de seleção, definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
- II.** Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
- III.** Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção;
- IV.** Forma de notificação dos candidatos.

Assim, considerando que:

- a) Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, doravante designada apenas por LTFP, nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público cujos candidatos sejam exclusivamente trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, o empregador pode limitar-se a aplicar os métodos de seleção “Avaliação Curricular” e “Prova de Conhecimentos”;
- b) Por despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cascais de 27 de fevereiro de 2025, com competência delegada por via do Despacho n.º 6/2025, de 3 de fevereiro, de delegação e subdelegação de competências do Senhor Presidente da Câmara Municipal, no Vice-

Presidente e Vereadores, será também complementarmente aplicado o método de seleção “Entrevista de Avaliação de Competências”, conforme previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante “Portaria”):

- i. Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção “Avaliação Curricular” e “Entrevista de Avaliação de Competências”;
  - ii. Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP tenham afastado por declaração escrita o método de seleção Avaliação Curricular, serão aplicados os métodos de seleção “Prova de Conhecimentos” e “Entrevista de Avaliação de Competências”;
- c) A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para os postos 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;
- d) A Prova de Conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos e ou 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;
- e) A Entrevista de Avaliação de Competências se destina a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;
- f) O Perfil de Competências associado ao posto de trabalho colocado a concurso é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências consideradas como as mais adequadas ao desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho concursado, escolhidas de entre as constantes do anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, a que estão associados níveis de comportamento expectáveis, também elencados no mesmo anexo II do sobredito diploma;
- g) A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:
- i. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos o método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos);
  - ii. Aplicação do método de seleção complementar (Entrevista de Avaliação de Competências) apenas a 10 dos candidatos aprovados no método de seleção obrigatório aplicado anteriormente, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
  - iii. Dispensa de aplicação do método de seleção complementar (Entrevista de Avaliação de Competências) aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;
  - iv. Sendo necessário, repetição da operação referida na subalínea ii).

**I** - Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

**1. Quanto à Avaliação Curricular:**

**1.1. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:**

- a) Habilitação literária, académica (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional (FP), em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2018, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da 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;
- c) Experiência profissional (EP), em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do(s) posto(s) de trabalho concursado(s). Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- d) Avaliação de desempenho (AD), em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

1.2. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

1.3. Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

- a) A valoração da habilitação literária ou académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:

- i. Nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores;
- ii. Nível habilitacional superior ao exigido para integração na categoria de coordenador técnico - 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

- b) A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Nenhuma unidade de crédito – 0 valores;  
 De 1 a 6 unidades de créditos - 10 valores;  
 De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores;  
 De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores;  
 De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores;  
 Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

| Duração da ação de formação       | Unidades de crédito |
|-----------------------------------|---------------------|
| De 1 a 6 horas                    | 1                   |
| Superior a 6 horas e até 12 horas | 2                   |
| Superior a 12 e até 18 horas      | 3                   |
| Superior a 18 e até 24 horas      | 4                   |
| Superior a 24 horas               | 5                   |

- c) A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério:

Menos de 1 ano de experiência profissional – 8 valores;  
 Entre 1 e 2 anos de experiência profissional – 12 valores;  
 Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 14 valores;  
 Entre 3 e 4 anos de experiência profissional – 16 valores;  
 Entre 4 e 5 anos de experiência profissional – 18 valores;  
 Mais de 5 anos de experiência profissional – 20 valores.

Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores.

- d) A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho (AD) corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras:

| <b>i. Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024</b> | <b>ii. Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:</b> |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;                  | 4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;                      |
| 4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;              | 4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18 valores;                  |
| 2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12                    | 3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 16                         |

|                                                            |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| valores;<br>1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores. | valores;<br>2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12 valores;<br>1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores. |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

## **2. Quanto à Prova de Conhecimentos:**

2.1. A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será constituída por 2 grupos de questões.

O grupo I é composto por 19 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que:

a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores ou 1 valor;

b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;

c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

O grupo II comporta 1 questão de desenvolvimento, à qual será atribuída uma cotação de 2 valores.

2.2. A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora e 30 minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

2.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

2.4. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

2.5. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

2.6. A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

### **2.6.1. Temas:**

- Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

- Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão;

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;

- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;

- Reclamações e Gestão de conflitos;

- Simplificação da linguagem – Linguagem Clara;

- Manual da Voz.

2.6.2. Legislação/Documentos/Conteúdos digitais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26 de julho, e 84-F/2022, de 16 de dezembro, 53/2023, de 5 de julho, 12/2024, de 10 de janeiro, e 13/2024, de 10 de janeiro;

- Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, posteriormente alterado, mas disponível na sua versão consolidada em:

<https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-107547988-107546655>

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em:

[https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo\\_de\\_etica\\_e\\_conduta\\_2024.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_de_etica_e_conduta_2024.pdf);

- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em [https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual\\_gestao\\_conflitos\\_interesses\\_2022.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflitos_interesses_2022.pdf);

- Reclamações e Gestão de conflitos, documento disponível em:

<https://academia.ama.gov.pt/mod/resource/view.php?id=37465>

- Simplificação da linguagem – Linguagem Clara, conteúdo digital disponível em:

FLAGtalks Webinar: "UX Writing: Linguagem Clara - <https://www.youtube.com/watch?v=j-ADER28jhA3.7>.

- Manual de Voz da Câmara Municipal de Cascais, documento disponível em:

<https://www.cascais.pt/anexo/manual-voz-cmc>.

2.7. Durante a realização da prova os candidatos apenas poderão consultar os diplomas legais acima identificados, bem como o Código de Ética e Conduta e o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses ambos do Município de Cascais, não sendo, todavia, autorizado o uso de legislação comentada ou anotada. Nenhum dos demais documentos supra identificados poderá ser consultado durante a realização da Prova de Conhecimentos.

2.8. A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2.9. A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a Prova de Conhecimentos.

**3. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:**

3.1. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos e respetivos níveis de exigência definidos no mapa de pessoal para este posto de trabalho, são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, os que se discriminam a seguir.

Os níveis de exigência definidos para os comportamentos das componentes da competência pressupõem a demonstração dos níveis anteriores:

| <b>Competência 1</b> (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 2; 2; 3)                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para o serviço público:</b> 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. |                                                                                                            |                                                                                                                            |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                            |
| Ética e valores (nível 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Compromisso (nível 2)                                                                                      | Conduta pessoal (nível 3)                                                                                                  |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                            |
| <b>Nível 1:</b> Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.                                                                                                                                                                             | <b>Nível 1:</b> Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.           | <b>Nível 1:</b> Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.     |
| <b>Nível 2:</b> Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.                                                                                                                                                                                            | <b>Nível 2:</b> Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. | <b>Nível 2:</b> Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            | <b>Nível 3:</b> Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. |

| <b>Competência 2</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 3; 3)                                                                                                                             |                                                                                                                 |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para a colaboração:</b> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. |                                                                                                                 |                                                                                                               |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                                                                                                               |
| Relacionamento (nível 3)                                                                                                                                                                                          | Clima de bem-estar (nível 3)                                                                                    | Objetivos comuns (nível 3)                                                                                    |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                               |
| <b>Nível 1:</b> Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores.                                                                                                                                 | <b>Nível 1:</b> Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros. | <b>Nível 1:</b> Apresenta contributos para os objetivos comuns.                                               |
| <b>Nível 2:</b> Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.                                                                                                                                  | <b>Nível 2:</b> Reconhece a contribuição dos outros.                                                            | <b>Nível 2:</b> Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração. |
| <b>Nível 3:</b> Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.                                                                               | <b>Nível 3:</b> Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.                           | <b>Nível 3:</b> Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.               |

| <b>Competência 3</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2)                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para os resultados:</b> 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. |                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
| Foco nos resultados (nível 3)                                                                                                                                                                                                                                                     | Otimização dos recursos (nível 2)                                                                                                 | Qualidade (nível 2)                                                                                                       |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
| <b>Nível 1:</b> Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.                                                                                                                                                                                                 | <b>Nível 1:</b> Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.                                                 | <b>Nível 1:</b> Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.       |
| <b>Nível 2:</b> Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.                                                                                                                                                               | <b>Nível 2:</b> Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. | <b>Nível 2:</b> Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. |
| <b>Nível 3:</b> Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                           |

| <b>Competência 4</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)                                                                                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para a mudança e inovação:</b> 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. |                                                                                      |                                                                                                          |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                                          |
| Mudança (nível 2)                                                                                                                                                                                                                                         | Abertura a novas ideias (nível 2)                                                    | Soluções (nível 2)                                                                                       |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                                          |
| <b>Nível 1:</b> Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.                                                                                                                                                                 | <b>Nível 1:</b> Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. | <b>Nível 1:</b> Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.                   |
| <b>Nível 2:</b> Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.                                                                                                                                                    | <b>Nível 2:</b> Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.              | <b>Nível 2:</b> Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. |

| <b>Competência 5</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)                                                                                                                                                    |                     |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Comunicação:</b> 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. |                     |                       |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                               |                     |                       |
| Clareza (nível 2)                                                                                                                                                                                                                        | Adaptação (nível 2) | Compreensão (nível 2) |

| Comportamentos                                                                                |                                                                                                                  |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nível 1:</b> Transmite informação simples de forma clara.                                  | <b>Nível 1:</b> Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. | <b>Nível 1:</b> Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem. |
| <b>Nível 2:</b> Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. | <b>Nível 2:</b> Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.                      | <b>Nível 2:</b> Explica a informação de forma fácil de compreender.         |

| <b>Competência 6</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iniciativa:</b> 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. |                                                                                                             |                                                                                                   |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                   |
| Prontidão (nível 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Autonomia (nível 2)                                                                                         | Facilitação (nível 2)                                                                             |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                                   |
| <b>Nível 1:</b> Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nível 1:</b> Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.           | <b>Nível 1:</b> Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.              |
| <b>Nível 2:</b> Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nível 2:</b> Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. | <b>Nível 2:</b> Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. |

| <b>Competência 7</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 3; 2; 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organização, planeamento e gestão de projetos:</b> 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. |                                                                         |                                                                                            |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                                                                                            |
| Organização (nível 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Planeamento (nível 2)                                                   | Gestão de Projetos (nível 2)                                                               |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                            |
| <b>Nível 1:</b> Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nível 1:</b> Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. | <b>Nível 1:</b> Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho. |

|                                                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nível 2:</b> Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas. | <b>Nível 2:</b> Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. | <b>Nível 2:</b> Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. |
| <b>Nível 3:</b> Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.                                  |                                                                                                            |                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competência 8</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 2)                                                              |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
| <b>Inteligência emocional:</b> Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
| Componentes da competência                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
| Gestão das emoções (nível 2)                                                                                                                       | Empatia (nível 2)                                                                                 | Decisões emocionalmente inteligentes (nível 2)                                                                                                                                 |
| Comportamentos                                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
| <b>Nível 1:</b> Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.                                     | <b>Nível 1:</b> Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.                                 | <b>Nível 1:</b> Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.                          |
| <b>Nível 2:</b> Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.     | <b>Nível 2:</b> Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. | <b>Nível 2:</b> 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. |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competência 9</b> (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 4; 4; 4)                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| <b>Coordenação de equipas:</b> Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados. |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| Componentes da competência                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| Planeamento do trabalho da equipa (nível 4)                                                                                                                                                                     | Orientação e motivação da equipa (nível 4)                                                                    | Acompanhamento da equipa (nível 4)                                                                                                                              |
| Comportamentos                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| (Os níveis 1 e 2 encontram-se em branco na Portaria)                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| <b>Nível 3:</b> Informa a equipa sobre as tarefas a desenvolver e sobre o seu enquadramento nos objetivos da unidade orgânica.                                                                                  | <b>Nível 3:</b> Mantém uma comunicação regular com a equipa, destacando as conquistas e o trabalho bem feito. | <b>Nível 3:</b> Identifica os recursos necessários para a realização dos trabalhos da equipa e desencadeia os mecanismos previstos para a sua disponibilização. |

|                                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nível 4:</b> Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. | <b>Nível 4:</b> Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. | <b>Nível 4:</b> Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.2. Cada competência será valorada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração dos comportamentos que a integram, nos seguintes termos:

|                |            |
|----------------|------------|
| Inexistente    | 0 valores  |
| Insuficiente   | 4 valores  |
| Satisfaz menos | 8 valores  |
| Satisfaz       | 10 valores |
| Satisfaz mais  | 12 valores |
| Bom menos      | 14 valores |
| Bom            | 16 valores |
| Muito Bom      | 18 valores |
| Excelente      | 20 valores |

3.3. A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

3.4. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples ou ponderada da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} \cdot 20\% + \text{C2} \cdot 5\% + \text{C3} \cdot 5\% + \text{C4} \cdot 10\% + \text{C5} \cdot 5\% + \text{C6} \cdot 10\% + \text{C7} \cdot 5\% + \text{C8} \cdot 20\% + \text{C9} \cdot 20\%) / 9$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;

C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4;

C5 = Competência 5;

C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7;

C8 = Competência 8;

C9 = Competência 9.

**4.** Quanto ao sistema de valoração final:

4.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (CAC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

- b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (CPC \times 70\%) + (CEAC \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

4.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

4.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quantos aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

**II** – Relativamente ao **ponto 2 da ordem de trabalhos** - critérios de ordenação preferencial -, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Coordenação de equipas";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Comunicação";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público".

**III** – Quanto ao **ponto 3 da ordem de trabalhos** – Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção –, o Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação de qualquer dos métodos de seleção.

**IV** – No que concerne ao **ponto 4 da ordem de trabalhos** – Forma de notificação dos candidatos –, o Júri deliberou, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, solicitar aos candidatos no ato de candidatura, autorização para se proceder, preferencialmente, a todas as notificações relativas a este procedimento concursal por correio eletrónico.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, pelas 11h20, da qual foi elaborada a presente Ata, que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

**O Júri**

---

**Presidente**

---

**1.<sup>a</sup> Vogal Efetiva**

---

**2.<sup>a</sup> Vogal Efetiva**