



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

ATA NÚMERO UM

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO, NO REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, PARA PREENCHIMENTO DE DEZASSEIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA ASSISTENTE TÉCNICO PARA AS DIVISÕES - DRH, DGOU, DJA, DF, DOMT, DSUA E DEDJAS.

1. Aos dezasseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, no Gabinete da Presidente do júri, estando presente os membros do júri designado por despacho da Sra. Presidente da Câmara, datado de quinze de maio de dois mil e vinte e quatro, para o procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas de dezasseis postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, nomeadamente: Isabel Alexandra Lopes Cavaco Cabrita, Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa, na qualidade de Presidente do Júri, Ricardo Jorge das Neves Gregório, Chefe da Divisão Financeira, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Isabel Maria dos Santos Alfarrobeiras Cabrita, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, ambos na qualidade de Vogais Efetivos, a fim de estabelecer o conteúdo a utilizar na prova escrita de conhecimentos, a ponderação, grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.-----

2. Na sequência do despacho da Sra. Presidente da Câmara quanto aos métodos de seleção a aplicar, deliberou o júri, nos termos do artº 36º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho e artigo 17º da Portaria nº233/2022, de 9 de setembro, é adotado para o presente procedimento, o seguinte:

2.1. Prova Escrita de Conhecimentos (PC): de carácter eliminatório e de realização individual, terá uma duração máxima de 2 horas, e uma ponderação de 70% na valoração final, visando avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício das funções, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, com o seguinte programa de prova, possível de consulta, apenas em suporte de papel.-----

- Constituição da Republica Portuguesa; -----
- Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; -----
- Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com as posteriores alterações; -----
- Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Silves, publicado na 2a Serie do DRE de 16 de outubro de 2014; -----

P. ANSP  
R



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

- Código de Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro; -----
- Medidas de Modernização Administrativa, aprovado pelo Decreto-lei n.º 135/99 de 22 de abril, com as posteriores alterações; -----
- Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, com as posteriores alterações; -----
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014 de junho, com as posteriores alterações; -----
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro com as posteriores alterações e Decreto - Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro com as posteriores alterações; -----
- Código de Boa Conduta Administrativa da Câmara Municipal de Silves - Regulamento n.º 1053/2020; -----

**2.2. Avaliação Psicológica (AP)** - destinada a avaliar as aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, bem como estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar. É valorada, através das menções classificativas de **Apto** e **Não Apto**.-----

**2.3.** Relativamente aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, a ponderação e valoração dos métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento é a seguinte:-----

**Avaliação Curricular:** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação obtida. Para tal são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional avaliação de desempenho, tendo a ponderação de 70% para a valoração final. -----

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores segundo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:-----

AC=  $\frac{HA+FP+EP+AD}{4}$ -----

Sendo que:-----  
AC= Avaliação Curricular;-----  
HA= Habilitações Académicas;-----  
FP= Formação Profissional;-----  
EP= Experiência Profissional;-----  
AD= Avaliação de Desempenho.-----



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

P.  
Q.  
T.M.S.

1) **Para o fator Habilitação Académica (HA):**-----  
- Habilitação literária legalmente exigida: 18 valores;-----  
- Habilitação superior à legalmente exigida, desde que seja considerada relevante para a área de atividade específica: 20 valores.-----

2) Para o fator formação profissional (FP), considerar-se-ão as opções de formação enquadráveis na área de atividade específica, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, com limite de 20 valores.-----  
- Ações de formação com duração até 14 horas - 0,5-valor cada;-----  
- Ações de formação com duração entre 14 e 35 horas - 1 valor cada;---  
- Ações de formação com duração entre 35 e 60 horas - 1,5 valores cada;-----  
- Ações de formação com duração entre 60 e 100 horas - 2 valores cada;-----  
- Ações de formação com duração superior a 100 horas - 2,5 valores cada.-----

3) **Para o fator Experiência Profissional (EP),** terá incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.  
- Inferior a 1 ano - 1 valor;-----  
- igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos - 4 valores;-----  
- igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos - 10 valores;---  
- igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos - 16 valores;--  
- igual ou superior a 15 anos - 20 valores.-----

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontrem devidamente comprovado.-----

4) **Para o fator Avaliação de Desempenho,** em que se pondera a avaliação relativa aos dois últimos ciclos avaliativos, resultante de média aritmética, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar.---

Nos termos da Lei nº 66 - B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 04 de setembro:-----

Sem Avaliação de Desempenho - 10 valores;-----  
Desempenho Inadequado - 8 valores;-----  
Desempenho Adequado - 14 valores;-----  
Desempenho Relevante - 18 valores;-----  
Desempenho Excelente - 20 valores.-----

O fator da Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções na Administração pública.-----

Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, o júri deve prever um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, é atribuída a valoração de 14 valores.-----

F. *[Handwritten signature]*  
R



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

2.4. **Entrevista de Avaliação de Competências - (EAC)** - que visa a recolha de informação sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função é avaliada numa escala de 0 a 20 valores sendo a classificação final obtida através da média simples e expressa até às centésimas, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 30%-----

As competências consideradas essenciais para o exercício da função são as seguintes: -----

- **Orientação para o Serviço Público;** -----

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, comportamentos associados: -----

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. -----
- Tem habitualmente, uma atitude de disponibilidade para as diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. -----
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. -----
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. -----

- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;** -----

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.-----

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

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.-
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.-----
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.-----

- **Trabalho de Equipa e Cooperação;** -----

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.-----

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

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.-----
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.-----



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

P.  
D.  
Alfay

- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.-----
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.-----

- **Relacionamento Interpessoal.** -----

Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.-----

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

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.-----
- Trabalha com pessoas com diferentes características.-----
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. -----
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.-----

As competências consideradas muito importantes para o exercício da função são as seguintes: -----

- **Comunicação;** -----

Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.-----

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

- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.-----
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. -----
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.-----
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos-----

- **Organização e Método de Trabalho:** -----

Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. -----

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

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. -----
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. -----
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. -----
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.-----

P.  
SILVES  
P.



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

A aplicação deste método (EAC) baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com as competências essenciais definidas, associada uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.-----

3. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. -----

4. A valoração final dos métodos de seleção será a obtida através da seguinte fórmula:-----

$VF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ -----

Em que:-----

VF= Valoração final;-----

PEC = Prova escrita de conhecimentos;-----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

Ou-----

$VF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ -----

Em que:-----

VF= Valoração final;-----

PEC = Avaliação curricular;-----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

5. Notificação e exclusão dos candidatos:-----

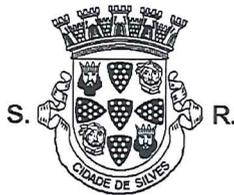
5.1. Os candidatos do presente procedimento concursal, serão notificados de acordo o n° 1 do artigo 6°, da Portaria n° 233/2022, de 09 de setembro.-----

5.2. Serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam à realização de um método de seleção e, nos termos da alínea a) e b) do n° 4 do art° 21° da Portaria n° 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção e que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não lhes sendo aplicado o método seguinte.-----

5.3. Os candidatos excluídos são notificados para realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).-----

6. A lista de ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. -----

7. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, sendo igualmente publicada na



MUNICÍPIO DE SILVES  
CÂMARA MUNICIPAL

2ª série (parte h) do Diário da República, afixada nos serviços dos Recursos Humanos e disponibilizado na página eletrónica do Município.

8. Critérios de ordenação preferencial:-----  
Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto pelo art.º 24 da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro.-----

8.1. Subsistindo o empate, considera-se como critério de desempate o seguinte:-----

- 1 - Os candidatos com mais tempo de experiência profissional nas funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar;-----
- 2 - Os candidatos com mais tempo de atividade laboral.-----

9. Nos termos do disposto do artigo 11º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) de forma integral e na página eletrónica da Câmara Municipal de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)).-----

10. E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata e assinada por todos os elementos do júri.-----

O Presidente do júri

(Isabel Alexandra Lopes Cavaco cabrita)

Vogais Efetivos

(Ricardo Jorge das Neves Gregório)

(Isabel maria dos santos Alfarrobeiras Cabrita)

