

ATA DE DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, POR TEMPO INDETERMINADO, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO-SECRETARIADO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Aos 17 dias do mês de junho de 2026, reuniu-se o júri do procedimento concursal na modalidade de mobilidade na categoria, entre serviços públicos, tendo em vista o preenchimento de 1 lugar da Carreira de Assistente Técnico, Categoria de Assistente Técnico, Posto de trabalho de Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas, aberto por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Évora, datado de 7 de maio de 2026.

O júri foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Évora, datado de 22 de maio de 2026, e tem a seguinte composição:

Presidente – Roberto Salvador (Chefe de Divisão da C.M.Évora)

1º. Vogal Efetivo – Sandra Carvalho (Coordenadora Técnica na C.M.Évora)

2º. Vogal Efetivo – Sandra Ataíde (Técnica Superior na C.M.Évora)

1º. Vogal Suplente – Neuza Mira (Técnica Superior na C.M.Évora)

2º. Vogal Suplente – Paula Candeias (Técnica Superior a C.M.Évora)

Vogal substituto do Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Sandra Carvalho (Coordenadora Técnica na C.M.Évora)

Este procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 (LTFP), de 20 de junho.

Deliberou o júri, por unanimidade, proceder à discussão da seguinte ordem de trabalhos:

- 1. Caraterização do posto de trabalho**
- 2. Habilitações literárias exigidas**
- 3. Formalização das candidaturas**
- 4. Verificação de requisitos**
- 5. Método(s) de seleção**
- 6. Sistema de classificação final**
- 7. Ordenação final dos candidatos aprovados**

Ponto 1 - Caraterização do posto de trabalho

O posto de trabalho de Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas colocados a concurso, destinam-se à Divisão de Administração Geral e Financeira- Secção de Compras e Aprovisionamento e tem a seguinte caraterização no mapa de pessoal, aprovado para o ano de 2026:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação de Compras, Aprovisionamentos e

Património: SCA - Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilísticas e notas de encomenda; procedem a consultas de preços ao mercado; distribuem faturas para visar pelos serviços e anexam ao respetivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadernos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o convite/anúncio à adjudicação; Património -- Asseguram a atualização dos registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município; Armazém Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PITÉ e Barbarrala; confere faturas e anexa aos respetivos processos de aquisição.

- a) Condução de procedimentos de contratação pública;
- b) Coligir os documentos e autorizações necessárias no âmbito da contratação de bens, serviços e empreitadas, e da realização da despesa;
- c) Elaborar informação/proposta para decisão de contratar e autorização da despesa;
- d) Elaboração de peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública, diligenciando pela formação do contrato;
- e) Tramitar os procedimentos na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;
- f) Assegurar a publicitação no Portal Base dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;
- g) Garantir o acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de bens e serviços.

Ponto 2 - Habilitações literárias exigidas

12º ano, conforme nº. 1 do artigo 34º e alínea c) n.º 1 do artigo 86º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Para o Posto de Trabalho de Assistente Técnico- Secretariado e Práticas Administrativas, será exigido o 12º ano de escolaridade.

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

Ponto 3 – Formalização de Candidaturas

Os/as candidatos/as são responsáveis pela formalização da candidatura, em conformidade com a legislação atual, devendo enviar toda a documentação necessária à sua análise e avaliação, sob pena de exclusão:

- a) O prazo para entrega de candidatura será de dez dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página de internet do Município de Évora (www.cm-evora.pt).
- b) As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-evora.pt> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.
- c) A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
 - Currículo vitae detalhado;

- Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, devem apresentar obrigatoriamente e em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;
- Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade/funções que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, com indicação das últimas duas menções de avaliação de desempenho.

Ponto 4 - Verificação de requisitos

O júri verificará se as candidaturas cumprem os requisitos de admissão exigidos:

- a) Se as candidaturas entraram dentro do prazo estabelecido;
- b) Se estão corretamente instruídas: formulário e declaração de consentimento devidamente preenchidos;
- c) Se os/as candidatos/as anexaram os documentos exigidos, conforme *Ponto 3 – Formalização de Candidaturas*;
- d) Caso se aplique, se é titular dos requisitos especiais exigidos (por ex.: candidatos/as portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%);
- e) Outros requisitos legais ou condições que constem do *Aviso de Abertura de Concurso*.

Em caso de dúvida, o júri pode exigir a qualquer candidato/a, a apresentação de documentação complementar, comprovativa das declarações prestadas na candidatura.

Ponto 5 - Método(s) de seleção

Os métodos de seleção são:

Da 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 (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a ponderação a seguir indicada.

A habilitação académica (HA)

Será considerada a seguinte valoração:

1. Habilitações académicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;
2. Habilitações académicas de grau superior à candidatura: 20 valores.

A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores

Com ações de formação relevantes — 10 valores acrescidos de:

1 valor — por cada ação até 14 horas

2 valores — por cada ação de 14 a 35 horas

5 valores — por cada ação de 35 a 70 horas

10 valores — por cada ação superior a 70 horas

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

A experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

Sem experiência relevante para o exercício das funções — 10 valores

Com experiência relevante — 10 valores acrescidos de:

Até um ano — 2 valores

De 1 a 3 anos — 4 valores

De 3 a 6 anos — 6 valores

De 6 a 10 anos — 8 valores

Mais de 10 anos — 10 valores

A avaliação do desempenho (AD), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da Avaliação de Desempenho, será considerado, no âmbito da administração pública, e ao abrigo do SIADAP, relativa aos últimos 3 ciclos avaliativos concluídos, o seguinte:

Avaliação de desempenho com pontuação entre 0 a 2 pontos — 8 valores;

Avaliação de desempenho com pontuação entre 2,1 e 5 pontos — 10 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação entre 5,1 e 7 pontos — 14 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação entre 7,1 e 8,9 pontos — 18 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação de 9 pontos — 20 valores.

Para determinar os pontos deste parâmetro de avaliação, as avaliações de desempenho obtidas são convertidas no sistema de pontos suprarreferidos da seguinte forma:

Por cada avaliação de “excelente” e de “desempenho excelente” — 3 pontos;

Por cada avaliação de “muito bom” ou de “desempenho relevante” — 2 pontos;

Por cada avaliação de “bom” ou de “desempenho adequado” — 1 ponto;

Por cada avaliação de desempenho inferior a “bom” ou a “desempenho adequado” — 0 pontos;

Aos trabalhadores avaliados fora do âmbito do SIADAP será atribuído 1 ponto por cada ciclo.

$$AC = \frac{HA + FP + (2 * EP) + AD}{5}$$

5

Ponto 6 - Sistema de classificação final

A **classificação final (CF)** dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = AC * 100\%$$

Ponto 7 - Ordenação final dos candidatos aprovados

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas, dando origem a uma lista unitária, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

Ponto 8 – Posicionamento Remuneratório

A imediatamente superior à detida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu organismo de origem, conforme artº. 153.º da LTFP.

E nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.

Os Membros do Júri

Roberto Salvador

Sandra Carvalho

Sandra Ataíde

