

ATA DE DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

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

Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, reuniu-se o júri do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de onze (11) lugares da carreira de assistente técnico, categoria de assistente técnico, posto de trabalho de assistente técnico – secretariado e práticas administrativas, aberto por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora (CME), datado de vinte e oito de abril de dois mil e vinte e seis.

O júri foi designado por despacho do Presidente da CME, datado de vinte e nove de abril de dois mil e vinte e seis, e tem a seguinte composição:

Presidente – Olga Paixão Sola (Técnica Superior - CME)
Vogal Efetivo – Maria Manuela Nobre (Coordenadora Técnica - CME)
Vogal Efetivo – Sandra Ataíde (Técnica Superior - CME)
Vogal Suplente – Ana Franco (Técnica Superior - CME)
Vogal Suplente – Maria Manuel Tomé (Técnica Superior - CME)

Vogal substituto do Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos – Maria Manuela Nobre (Coordenadora Técnica da CME)

Este procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro)

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

1. Caracterização do posto de trabalho
2. Quotas de emprego
3. Habilitações literárias exigidas
4. Formalização das candidaturas
5. Verificação de requisitos
6. Método(s) de seleção
7. Sistema de classificação final
8. Critérios de ordenação preferencial
9. Ordenação final dos candidatos aprovados
10. Posicionamento remuneratório

1 - Caracterização do posto de trabalho

Os postos de trabalho de assistente técnico – secretariado e práticas administrativas, colocados a concurso, destinam-se ao Departamento de Administração e Pessoal, à Divisão de Gestão de Pessoal, à Divisão de Educação e Intervenção Social, à Unidade de Habitação e Reabilitação Urbana e à Divisão de Gestão Urbanística e têm a seguinte caracterização, conforme estabelecido no n.º 2 do art.º 88.º, do Anexo à LTFP:

“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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

Em complemento da caracterização acima referida, acrescentam-se as caracterizações próprias de cada unidade orgânica, conforme descritas e aprovadas no Mapa de Pessoal da CME para o ano de 2026.

Departamento de Administração e Pessoal – “Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais”.

Divisão de Gestão de Pessoal – “Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e noturnas. Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público; Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respetivos contratos de trabalho (atas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; Inscrições e reinscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças. Verificação da legislação nos Diários da

7 cm
António
Ferreira

DR
SA

República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP".

Divisão de Educação e Intervenção Social – “Desempenhar funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativa a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro (quando para tal for designado); organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento, necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade; assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos estabelecimentos; preparar, apoiar e secretariar reuniões da direção do agrupamento, ou de outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, caso necessário”.

Unidade de Habitação e Reabilitação Urbana – “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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços”.

Divisão de Gestão Urbanística – “Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respetiva introdução e atualização no programa informático, que inclui nomeadamente: emissão de certidões, preparação de cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respetivos processos”.

2 - Quotas de Emprego

É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos/as portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro da seguinte forma:

- Em todos os concursos, de ingresso na função pública em que o número de lugares a preencher seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade;
- Os/as candidatos/as devem declarar no formulário de candidatura, sob o compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão, a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

Compete ao júri verificar se, a capacidade dos/as candidatos/as com deficiência, é adequada ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho em causa.

3 - Habilitações literárias exigidas

O nível habilitacional exigido é o 12.º ano de escolaridade, conforme n.º 1 do art.º 34.º e alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da carreira/categoria do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

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

4 – 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:

- O prazo para entrega de candidatura será de dez dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento (por extrato) no Diário da República, 2ª série. A publicitação integral do aviso será efetuada no mesmo dia na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página de internet do Município de Évora (www.cm-evora.pt);
- As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do endereço <https://recrutamento.cm-evora.pt>, mediante preenchimento do formulário e anexação de todos os documentos que instruem a candidatura;
- A documentação a apresentar na candidatura, sob pena de exclusão, é a seguinte:
 - Currículo atualizado e detalhado;
 - Documento comprovativo 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;
 - 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;
 - Documentos comprovativos da experiência profissional, sob pena de não ser considerada;
 - Caso o/a candidato/a seja detentor/a de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, na qual conste, de forma inequívoca: a modalidade de vínculo de emprego público, a carreira e categoria de que seja titular, a posição, o nível remuneratório e remuneração base que detém; com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes

ao posto de trabalho ocupado, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos (2021-2022, 2023-2024 e 2025).

5 - Verificação de requisitos

O júri verificará se as candidaturas cumprem os requisitos de admissão exigidos, conforme art.º 14º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e de acordo com o seguinte:

- a) Se as candidaturas entraram dentro do prazo estabelecido;
- b) Se estão corretamente instruídas na plataforma de recrutamento, mediante preenchimento do formulário online;
- c) Se os documentos exigidos constam no processo (conforme Ponto 4 – Formalização de Candidaturas);
- d) Caso se aplique, se o/a candidato/a for titular dos requisitos especiais exigidos (por ex.: candidatos/as portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%), deverá comprová-lo;
- e) Outros requisitos legais ou condições que constem do Aviso de Abertura de Concurso.

Não poderão ser admitidos/as, no procedimento concursal, candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se destina este procedimento.

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

6 - Métodos de seleção

Os métodos de seleção são os previstos no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, aplicados do seguinte modo:

- 6.1. Aos/as candidatos/as que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ou seja, que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são: **Avaliação Curricular** e a **Entrevista de Avaliação de Competências**, salvo se, através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos atribuídos aos/as restantes candidatos/as.

Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do art.º 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o júri decidiu aplicar a **Avaliação Psicológica** como método de seleção facultativo.

A. 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 de 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:

Habilitação académica (HA)

- a) As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;
- b) De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.

Formação profissional (FP)

Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, nos últimos 10 anos, 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:

- a) Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores
- b) Com formação relevante — 10 valores acrescidos de:
 - Formação até 14 horas — 1 valor
 - Formação superior a 14 horas e inferior a 35 horas — 2 valores
 - Formação superior a 35 horas e inferior a 70 horas — 5 valores
 - Formação superior a 70 horas — 10 valores

Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

Experiência profissional (EP)

Considera-se a experiência na execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, ponderando o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto, de acordo com o seguinte:

- a) Candidatos com experiência relevante na área — 10 valores acrescidos de:
 - Até 1 ano — 2 valores
 - Superior a 1 ano e inferior a 3 anos — 4 valores
 - Superior a 3 anos e inferior a 6 anos — 8 valores
 - Mais de 6 anos — 10 valores

Avaliação do desempenho (AD):

É considerada a avaliação de desempenho do/a candidato/a quando cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Yay
Instituto
Kau

SA

Para classificação da AD, será ponderada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos (2021-2022, 2023-2024 e 2025), de acordo com os seguintes critérios, atendendo à alteração da legislação em vigor:

- a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: Excelente: 20 valores; Muito Bom: 16 valores; Bom: 12 valores; Precisa de desenvolvimento: 8 valores; Insuficiente: 6 valores.
- b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:
 - para avaliações até 2022 - Relevante: 20 valores, Adequado: 13 valores, Inadequado: 8 valores;
 - para avaliações a partir de 2023 - Muito Bom: 20 valores; Bom: 15 valores; Regular: 12 valores, Inadequado: 8 valores;

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado como Desempenho Regular: 12 Valores.

A classificação final, no método de seleção AC, resulta da média da aplicação da seguinte fórmula de cálculo, que será apresentada na grelha classificativa individual, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores expressa até às centésimas:

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

B. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)

A EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Devem ser avaliadas as seguintes competências previstas para os postos de trabalho colocados a concurso e constantes do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2026:

- 1 - Orientação para o serviço público
- 2 - Orientação para a colaboração
- 4 - Orientação para resultados

A classificação final no método de seleção EAC resulta da média aritmética simples da avaliação das competências em análise, valorada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

C. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido no posto de trabalho colocado a concurso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de "Apto" e "Não Apto".

Devem ser avaliadas as seguintes competências, previstas para os postos de trabalho colocados a concurso:

- 1 - Orientação para o serviço público
- 2 - Orientação para a colaboração
- 4 - Orientação para resultados
- 5 - Análise crítica e resolução de problemas
- 7 - Comunicação

6.2. Para os restantes candidatos, aplicam-se os métodos de seleção referidos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, que são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP). Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do art.º 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, deverá ser aplicada a Avaliação Curricular (AC) como método de seleção facultativo.

A. PROVA DE CONHECIMENTOS (PC)

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A PC reveste a forma escrita em suporte de papel, é de realização individual, em ambiente controlado, com possibilidade de consulta de documentação em papel, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A documentação, utilizada para consulta, não pode estar rasurada nem conter anotações. Não é permitida a utilização de telemóveis ou outros meios eletrónicos durante a PC.

A PC é constituída por um total de 20 questões de escolha múltipla, com quatro opções de resposta, em que:

- a) Os/as candidatos/as devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão;
- b) Cada resposta certa será classificada com 1 valor;
- c) A ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores, nessa questão.

A duração total da PC é de noventa (90) minutos, podendo ser alargada, até ao limite máximo de trinta (30) minutos, para os/as candidatos/as com deficiência que, comprovadamente, solicitarem condições especiais para a sua realização.

A correção da PC, na forma escrita, é efetuada sob anonimato.

A prova é composta por uma única parte, versando sobre as seguintes temáticas:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelo Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10/01, Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10/01, Decreto-Lei n.º 53/2023, de 05/07, Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16/12, Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26/07, Lei n.º 2/2020, de 31/03, Lei n.º 82/2019, de 02/09, Lei n.º 79/2019, de 02/09, Lei n.º 71/2018, de 31/12, Lei n.º 49/2018, de 14/08, Lei n.º 73/2017, de 16/08, Lei n.º 70/2017, de 14/08, Lei n.º 25/2017, de 30/05, Lei n.º 42/2016, de 28/12, Lei n.º 18/2016, de 20/06, Lei n.º 84/2015, de 07/08 e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31/12;

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro na sua redação atual;

Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, tendo sido revisto e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, DL n.º 4/2015, de 07/01, Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10/02, Lei n.º 72/2020, de 16/11, DL n.º 11/2023, de 10/02;

Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março, e alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, DL n.º 214-G/2015, de 02/10, DL n.º 111-B/2017, de 31/08, Retificação n.º 36-A/2017, de 30/10, Retificação n.º 42/2017, de 30/11, DL n.º 33/2018, de 15/05, DL n.º 170/2019, de 04/12, Resolução da AR n.º 16/2020, de 19/03, Lei n.º 30/2021, de 21/05, pela Retificação n.º 25/2021, de 21/07, Decreto-Lei n.º 78/2022, de 07/11 e pelo Decreto-Lei n.º 54/2023, de 14/07;

Regime Jurídico das Autarquias Locais

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro, e n.º 50-A/2013, de 11 de novembro (estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico) e alterado pela Lei n.º 50/2018, de 16/08, Lei n.º 42/2016, de 28/12, Lei n.º 7-A/2016, de 30/03, Lei n.º 69/2015, de 16/07, Lei n.º 25/2015, de 30/03, Lei n.º 50/2018, de 16/08 e pela Lei n.º 66/2020, de 04/11, Lei n.º 24-A/2022, de 23/12, Lei n.º 82/2023, de 29/12 e Decreto-Lei n.º 10/2024, de 08/01.

B. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP)

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido no posto de trabalho colocado a concurso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de "Apto" e "Não Apto".

Devem ser avaliadas as seguintes competências, previstas para os postos de trabalho colocados a concurso:

- 1 - Orientação para o serviço público
- 2 - Orientação para a colaboração
- 4 - Orientação para resultados
- 5 - Análise crítica e resolução de problemas
- 7 - Comunicação

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 de 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:

Habilitação académica (HA)

- a) As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;
- b) De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.

Formação profissional (FP)

Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, nos últimos 10 anos, 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:

- a) Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores
- b) Com formação relevante — 10 valores acrescidos de:
 - Formação até 14 horas — 1 valor
 - Formação superior a 14 horas e inferior a 35 horas — 2 valores
 - Formação superior a 35 horas e inferior a 70 horas — 5 valores
 - Formação superior a 70 horas — 10 valores

Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

Experiência profissional (EP)

Considera-se a experiência na execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, ponderando o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

- b) Sem experiência relevante para o exercício das funções — 10 valores
- c) Com experiência relevante — 10 valores acrescidos de:
 - Até 1 ano — 2 valores
 - Superior a 1 ano e inferior a 3 anos — 4 valores
 - Superior a 3 anos e inferior a 6 anos — 8 valores
 - Mais de 6 anos — 10 valores

A classificação final, no método de seleção AC, resulta da média da aplicação da seguinte fórmula de cálculo e será apresentada na grelha classificativa individual, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores expressa até às centésimas:

$$AC = \frac{HA + FP + EP}{3}$$

Ponto 7 - 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:

- Candidatos/as referidos em 6.1.: $CF = 0,60 AC + 0,40 EAC$
- Candidatos/as referidos em 6.2.: $CF = 0,70 PC + 0,30 AC$

Serão excluídos/as do procedimento, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, ou fase, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

Também serão excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido um juízo de "Não Apto" na Avaliação Psicológica.

Com base nos elementos avaliativos e respetiva ponderação, assim fixados, foram elaboradas as grelhas para recolha das classificações quantitativas atribuídas, em resultado da aplicação dos parâmetros definidos e cálculo da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar.

Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento pode fasear a utilização dos métodos de seleção nos termos do artigo 19.º da mesma Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, obrigatoriamente, através da plataforma eletrónica de recrutamento (<https://recrutamento.cm-evora.pt>).

Os/as candidatos/as excluídos/as são notificados/as, obrigatoriamente, através da plataforma eletrónica de recrutamento (<https://recrutamento.cm-evora.pt>).

O júri garante o cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, que refere «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

Ponto 8 - Critérios de ordenação preferencial

O art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, estabelece que nos procedimentos concursais sejam aplicados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

8.1. Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os/as candidatos/as que:

- a) Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP, a saber "O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos/as candidato/as/as, em caso de igualdade de classificação".
- b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais pela lei;

8.2. A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:

- a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;

b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal.

8.3. Caso subsista, ainda, empate na lista unitária de ordenação final, após a aplicação dos critérios estabelecidos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é aplicado o seguinte critério,

a) Ao candidato com mais tempo de experiência no termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, na área de atividade para a qual o procedimento é aberto (devidamente comprovada);

b) Ao candidato com maior número de horas de formação profissional no termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas).

Ponto 9 - Ordenação final dos candidatos aprovados

Conforme disposto no artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final, dos/as candidatos/as 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 10 – Posicionamento Remuneratório

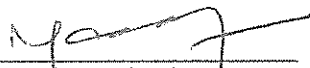
De acordo com a Tabela Remuneratória Única em vigor na Administração Pública, tendo em conta o determinado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da categoria de Assistente Técnico, Nível 7 da Tabela Remuneratória Única.

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.

Évora, 26 de junho de 2026

O JÚRI


Olga Paixão Sola


Maria Manuela Nobre


Sandra Ataíde


Ana Franco


Maria Manuel Tomé

