

n.º de processo
2026/250.10.101/2

data
24/02/2026

referência interna
4155/2026

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO – TÉCNICO SUPERIOR DA ÁREA DE GESTÃO OU GESTÃO DE EMPRESAS

Aos **vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis**, no Edifício dos Paços do Concelho de Porto de Mós, ante a aprovação pela Câmara Municipal de Porto de Mós, em reunião ordinária realizada no dia 22 de Janeiro de 2026, da abertura de procedimento concursal para provimento de posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Porto de Mós (Processo n.º 2026/250.10.101/2), em concreto, para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior na área de Gestão ou Gestão de Empresas, por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude (DCTDJ) do Município de Porto de Mós, e atento o despacho, do Presidente da Câmara, de 06 de fevereiro de 2026, que designou a constituição do Júri deste procedimento:

Presidente do Júri: Cláudia Sofia da Silva Fino, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

1.º Vogal efetivo: António Jorge Ferreira Figueiredo, Chefe de Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude (DCTDJ), que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Marco Aurélio Carreira Amaro, Técnica Superior de Gestão e Administração Pública;

E no uso da competência decorrente do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada de Portaria), **reuniu o presente Júri a fim de deliberar os critérios de apreciação e ponderação de cada um dos métodos de seleção e fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método.**

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, deliberou o Júri, por unanimidade, o seguinte:

1 - Descrição genérica das funções:



secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

Ao posto de trabalho a ocupar corresponde genericamente, o conteúdo funcional descrito no n.º 2, do artigo 88.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos seguintes termos: Grau 3 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional:

“Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

2 - Caraterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competência:

O posto de trabalho pressupõe exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços municipais nomeadamente, as seguintes atividades:

- Promover, a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização dos instrumentos de planeamento e de gestão, valorizadores da oferta, da procura desportiva e da capacitação dos diferentes agentes desportivos;
- Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar;
- Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar;
- Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização territorial;
- Disponibilizar condições de acesso aos programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias;
- Otimizar o registo municipal de coletividades, promovendo ferramentas transversais para a gestão e organização de cada associação;

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

- Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços no que à sua manutenção respeita;
- Gerir as infraestruturas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficácia, incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais;
- Emitir pareceres sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas;

As funções referidas não prejudicam a atribuição ao trabalhador recrutado de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 – Métodos de Seleção:

3.1. No recrutamento de candidatos que tenham vínculo, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC), incide especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) exigíveis ao exercício da função, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato.

Os métodos de seleção referidos nas alíneas anteriores, podem ser afastados pelos candidatos mediante indicação no respetivo formulário de candidatura, constituindo declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos



secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

3.2. Para os restantes candidatos os métodos de seleção serão os seguintes:

- **Prova Escrita de Conhecimentos (PEC);**
- **Avaliação Psicológica (AP);**
- **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) exigíveis ao exercício da função.**

A 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, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (PEC \times 60\%) + (AP/Apto \text{ ou } Não \text{ Apto}) + (EAC \times 40\%)$$

3.3. A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros:

HL - Habilitação Literária

FP - Formação Profissional

EP - Experiência Profissional

AD - Avaliação de Desempenho

A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HL \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

i) Habilitação Académica (HA):

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras / categorias visadas nos

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Licenciatura – 18 valores;
- Mestrado – 19 valores;
- Doutoramento – 20 valores.

ii) Formação Profissional (FP):

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de dias ou de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Sem Formação - 10 valores
- Formação relevante < 25 horas - 11 valores
- Formação relevante ≥ 25 e < 50 horas - 12 valores
- Formação relevante ≥ 50 e < 75 horas - 14 valores
- Formação relevante ≥ 75 e < 100 horas - 16 valores
- Formação relevante ≥ 100 e < 125 horas - 18 valores
- Formação relevante ≥ 125 horas - 20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.

iii) Experiência Profissional (EP):

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional que seja similar às funções descritas no Ponto 2. da presente ata.

- Sem experiência - 10 valores

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

- Experiência até 2 anos - 12 valores
- Experiência de 2 anos a 4 anos - 14 valores
- Experiência de 4 anos a 6 anos - 16 valores
- Experiência de 6 anos a 8 anos - 18 valores
- Experiência > 8 anos - 20 valores

IV) Avaliação de Desempenho (AD):

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4 a avaliação quantitativa, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções, ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro, no cumprimento do disposto da alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria.

3.4. A Entrevista de Avaliação de Competências, esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato.

3.4.1. A Avaliação Psicológica, que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3.4.2. A Entrevista de Avaliação de Competências, é composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista, são as seguintes:

A – Orientação para os resultados:

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão,

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados;
2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável;
3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
4. Identifica potencialidades de melhoria do serviço e propõe estratégias alternativas.

B – Gestão do Conhecimentos:

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Demonstra atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

C – Organização, planeamento e gestão de projetos.

Assegurar uma utilização metódica de informações 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 prepara antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

D – Orientação para a colaboração:

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Cria Oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou Instituições.
2. Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos.
3. Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.

Valoração	Classificação
Evidência de 3 indicadores comportamentais da competência	20 valores
Evidência de 2 indicadores comportamentais da competência	16 valores
Evidência de 1 indicadores comportamentais da competência	12 valores
Não evidência indicadores comportamentais da competência	8 valores

3.4.3. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, aplicando a seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D) / 4$$

3.4.4. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.

4. A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

4.1. A Prova Escrita de Conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórico-prática, e será constituída por questões relacionadas diretamente com o posto de trabalho em aberto ou de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. Os candidatos que na prova de conhecimentos obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicável o método de seleção de «avaliação psicológica».

A prova será realizada em local e hora a indicar, podendo os candidatos consultar a legislação constante do programa das provas.

4.2. A Prova Escrita de Conhecimentos terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

tolerância e com possibilidade de consulta da legislação, mencionada nos Pontos 4.5 e 4.6, na versão atualizada e desde que a mesma não seja anotada por autores, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma.

4.3. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como, de outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da mesma.

4.4. Os candidatos que compareçam na Prova Escrita de Conhecimentos com atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar aquele método de seleção.

4.5. Legislação genérica:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;
- Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação;
- Regime de Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação;
- Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação;
- Código de Ética e Conduta do Município de Porto de Mós.

4.6. Legislação específica:



secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

- Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, que estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso público, na sua redação atual;
- Portaria n.º 454/2023, de 28 de dezembro, que aprova os requisitos técnicos e de funcionamento gerais das instalações desportivas de uso público;
- Decreto Regulamentar n.º 2-A/2008, de 24 de março, que estabelece a utilização de vias públicas para a realização de atividades de carácter desportivo;
- Decreto-Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, que aprovou o regime jurídico da responsabilidade técnica pelas atividades físicas e desportivas nas instalações desportivas que prestam serviços de manutenção da condição física;
- Decreto-Lei n.º 266-A/2012, de 31 de dezembro, que estabelece as competências, a composição e o funcionamento do Conselho Nacional do Desporto, na sua atual redação;
- Regulamento n.º 841/2024, de 02 de agosto, que aprovou o Regulamento municipal de Apoio ao Associativismo;
- Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, que estabelece o Regime Jurídico dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo;
- Lei n.º 20/2004, de 5 de junho, que estabelece o Estatuto do Dirigente Associativo Voluntário.

5. Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria.

6. Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- a) Quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) Quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte;

7. Notificações dos candidatos:

As notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria. O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário de candidatura.



8. Audiência prévia dos candidatos:

Os candidatos/as que queiram usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar a plataforma de recrutamento do Município de Porto de Mós, <https://online.municipio-portodemos.pt/>.

9. Lista de Ordenação Final dos Candidatos/as Aprovados/as:

Após a conclusão da fase de audiência prévia, a lista da ordenação final dos/as candidatos/as aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos/as, será submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal e divulgada e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.municipio-portodemos.pt/p/recrutamento>, e serão divulgadas na Plataforma de Recrutamento (Procedimentos Concurais a decorrer) disponível em <https://online.municipio-portodemos.pt/>

9.1. Será constituída reserva de recrutamento por um período de 18 meses, de acordo com o disposto no art.º 35.º da Portaria.

10. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será efetuada através de afixação das respetivas atas do júri, na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.municipio-portodemos.pt/p/recrutamento>.

11. Candidatos com grau de incapacidade:

11.1. Será garantida a quota prevista no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%.

11.2. Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar sob o compromisso de honra, no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

12. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e nas alíneas b) e c), do n.º 1 e n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, os presentes procedimentos concursais, para além da publicação do aviso em Diário da República, por extrato, será publicitado:

a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral;

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

b) No site desta Autarquia, <https://www.municipio-portodemos.pt/p/recrutamento>, por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP. Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião e lavrada a presente ata, que vai ser assinada pelos membros júri.

O Júri do procedimento concursal

A Presidente

1º Vogal Efetivo

2º Vogal Efetivo

