

n.º de processo
2026/250.10.101/103

data
16/06/2026

referência interna
17207/2026

ACTA N.º 1
MÉTODOS DE SELEÇÃO

Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de posto de trabalho em funções públicas, para a carreira e categoria de Técnico Superior, na área da Engenharia Florestal, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

Aos dezasseis dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, no Edifício dos Paços do concelho de Porto de Mós, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Porto de Mós, em reunião ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026, à abertura de procedimento concursal para provimento de posto de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Porto de Mós (processo n.º2026/250.10.101/103), em particular, para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior na área de Engenharia Florestal – Gabinete Técnico Florestal, por tempo determinado, a afetar ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), e atento o despacho, do Presidente da Câmara, que designou a constituição do Júri deste procedimento, nomeadamente:

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

1.º Vogal efetivo: Patrícia Alexandra Vala Carreira, Chefe da Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento (DAAS);

2.º Vogal: Nuno Miguel Moleiro Oliveira, Coordenador Municipal de Proteção Civil.

E, no uso da competência decorrente do n.º2 do artigo 9.º da Portaria n.º233/2022, de 09 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, os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, deliberou o Júri, por unanimidade, o seguinte:

1 - Descrição genérica das funções:

As constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por referência ao previsto no seu n.º 2, do artigo 88.º, nos seguintes termos:

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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:

Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes atividades:

Efetuar a gestão de recurso florestais; Execução de medidas de prevenção e combate a incêndios; Apoio Técnico à Autarquia; Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Acompanhar e emitir pareceres sobre ações de (re) florestação no município; Gerir o sistema de informação geográfica de DFCI e recursos naturais; Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos, entre outros.

3 – Métodos de Seleção:

Os métodos de seleção a utilizar são, os previstos no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC), incidente 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.

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

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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

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

3.1. 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 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

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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.

Sem experiência - 10 valores

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.

3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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.

3.2.1. 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, 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.

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.

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

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.

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.

E – Orientação para o serviço público:

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 ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se, nos seguintes indicadores comportamentos:

1. Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.
2. Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.
3. Gere as atividades de equipas, unidades(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

F – Inteligência Emocional:

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se, nos seguintes comportamentos:

1. Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
2. Utiliza estratégias e mobiliza recurso para apoiar as necessidades emocionais dos outros.

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

3. Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa

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 de indicadores comportamentais da competência - 8 valores.

3.2.3. 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: **$EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$**

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

4. 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. Caso subsista o empate após a aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- Candidato com maior número de horas de formação profissional na área a concurso nos últimos 2 anos.

5. 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;

6. 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.

7. Audiência prévia dos candidatos:

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

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

Após a conclusão da 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 publicada na

secção/gabinete/funcionário/divisão Recursos Humanos

na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.municipio-portodemos.pt/p/recrutamento>.

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

10. Quota de emprego para pessoas com deficiência:

11. 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%.

12. 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 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.

13. 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;

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
