

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA AO RECRUTAMENTO EM REGIME  
CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO  
INDETERMINADO DE UM (1) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA DE  
TÉCNICO/A SUPERIOR PARA A ÁREA DE ORÇAMENTO**

**ATA N.º 1**

Aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, na sequência da autorização do passado dia doze de novembro de dois mil e vinte e quatro, para abertura do presente procedimento concursal, reuniu o júri, via videoconferência, estando presentes:

**Presidente:** Joana Sofia Silvestre Miranda, Diretora do Departamento de Gestão e Administração;

**1.º Vogal:** Elsa Filipa Páscoa, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

**2.º Vogal:** Carla Sofia Mendes Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

A presente reunião teve a seguinte ordem de trabalho proposta pela presidente do júri:

1. Definição dos métodos de seleção, dos critérios de avaliação e respetiva ponderação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final;
2. Elaboração do aviso extrato do procedimento concursal;
3. Elaboração do aviso integral do procedimento concursal;
4. Elaboração da tabela de análise das candidaturas, da ficha de avaliação curricular, prova de conhecimentos e ficha da entrevista de avaliação de competências;
5. Acesso aos documentos e notificações.

**PONTO 1 DA ORDEM DE TRABALHOS**

1. Nos termos do art.º 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações

concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 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 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método de seleção facultativo uma vez que, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complementa os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção.

Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, e a EAC, salvo se esses/as candidatos/as, através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos/às restantes candidatos/as.

2. O primeiro método de seleção (PC ou AC, consoante o caso) é aplicado a todos/as os/as candidatos/as admitidos/as ao procedimento.

#### **A) Quanto à Prova de Conhecimentos:**

1. A Prova de Conhecimentos (PC) reveste a forma escrita, de realização individual, sem consulta, em ambiente controlado, em suporte papel, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2. Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

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

- Conta de Gerência;
- Compromissos e pagamentos em atraso;
- Gestão do orçamento de Estado;
- Alterações orçamentais;
- Classificação económica das receitas e das despesas públicas;

- Regime de Tesouraria do estado.

4. A Legislação é a seguinte:

- Decreto-Lei n.º 17/2024, de 29 de janeiro - Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2024.
  - Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho - Aprova o regime da tesouraria do Estado.
  - Lei n.º 98/97, de 26 de agosto – Lei de organização e processo do Tribunal de Contas.
  - Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho – Aprova o regime da administração financeira do Estado.
  - Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro – Aprova o Regime Jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.
  - Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento Orçamental (do artigo 4.º ao artigo 19.º).
  - Lei n.º 22/2015, de 17 de março – Altera e republica a Lei n.º 8/2012, 21 de fevereiro que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA).
  - Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho – Altera e republica o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho que regulamenta a Lei dos compromissos.
- Toda a legislação referida deve ser considerada na sua última redação.

5. A PC é constituída por vinte (20) questões de escolha múltipla, valoradas em 20 valores, 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.

6. A duração total da PC é de 60 (sessenta) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 30 (trinta) minutos, para os/as candidatos/as que comprovadamente solicitarem condições especiais para a sua realização.

7. Os/As candidatos/as são convocados através de e-mail para se apresentarem no local e hora de realização da PC, devendo comparecer 30 (trinta) minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

### **B) Quanto à Avaliação Psicológica:**

1. A Avaliação Psicológica (AP) é realizada numa única fase, em suporte informático, com a duração previsível até 3 (três) horas.
2. A classificação da AP traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas necessárias à função e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
3. Na AP será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra de sigilo.
4. A AP é realizada através de plataforma eletrónica dedicada, em ambiente controlado, de fornecedor especializado na área, garantindo o rigor técnico, segurança e a rápida produção de resultados da avaliação.
5. Os/As candidatos/as são convocados/as eletronicamente para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 30 (trinta) minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.
6. Considerado o disposto na subalínea ii) da alínea b) do nº 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os/as candidatos/as que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela DGAEP, podem aproveitar o resultado obtido, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos/as admitidos/as ao procedimento, através do envio de email para [dgrh@fct.pt](mailto:dgrh@fct.pt).
7. Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da AP.

### **C) Quanto à Avaliação Curricular:**

A Avaliação Curricular (AC) é aplicável aos/às candidatos/as que, sendo titulares da categoria, se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade

caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto se tiverem exercido o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de seleção obrigatórios.

A AC visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da AC o júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = 0,3 HAB + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,1 AD$$

Em que:

**HAB = Habilitações Académicas de Base** (certificados pelas entidades competentes);

**FP = Formação Profissional** (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função);

**EP = Experiência Profissional** (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

**AD = Avaliação de Desempenho** (relativa ao último ciclo avaliativo, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

Para a valoração das **Habilitações Académicas de Base**, o júri deliberou, por unanimidade, adotar o critério:

| Habilitações                                                                          |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Doutoramento em Economia, Gestão, Contabilidade, Administração Pública ou áreas afins | 20 valores |
| Doutoramento em áreas distintas do conteúdo funcional                                 | 18 valores |
| Mestrado em Economia, Gestão, Contabilidade, Administração Pública ou áreas afins     | 16 valores |
| Mestrado em áreas distintas do conteúdo funcional                                     | 14 valores |

|                                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Licenciatura em Economia, Gestão, Contabilidade, Administração Pública ou áreas afins | 12 valores |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|

Para a valoração da **Formação Profissional**, o júri deliberou, por unanimidade, ponderar as formações adquiridas, assim como congressos, colóquios e seminários frequentados, enquanto ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções e na área específica e transversal do posto de trabalho a ocupar, nos últimos quatro anos e até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios, até ao limite de 20 valores:

| Ações de Formação |            |
|-------------------|------------|
| mais de 220 horas | 20 valores |
| de 140 a 220      | 16 valores |
| de 40 a 139       | 12 valores |
| até 39 horas      | 8 valores  |
| Sem formação      | 0 valores  |

Para a valoração da **Experiência Profissional**, o júri deliberou, por unanimidade, valorizar a natureza da experiência profissional e a duração da experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

| Natureza da experiência profissional (NEP) |            |
|--------------------------------------------|------------|
| Complexidade elevada                       | 20 valores |
| Complexidade média                         | 14 valores |
| Complexidade baixa                         | 8 valores  |
| Complexidade muito baixa                   | 4 valores  |

Para efeitos da análise da duração será considerado o exercício das funções descritas no perfil do/a candidato/a:

| Duração da experiência profissional (DEP) |            |
|-------------------------------------------|------------|
| Experiência > 5 anos                      | 20 valores |
| Experiência > 3 anos ≤ a 5 anos           | 16 valores |
| Experiência > 1 ano e ≤ 3 anos            | 12 valores |

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Experiência < 1 ano | 10 valores |
|---------------------|------------|

Em que **EP** = 0,6 NEP + 0,4 DEP

Para a valoração da **Avaliação de Desempenho**, o júri deliberou, por unanimidade, considerar a nota do último ciclo avaliativo, de acordo com os seguintes critérios:

| <b>Avaliação de Desempenho</b>                                                                                        |                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual                                                                | Excelente               | 20 valores |
|                                                                                                                       | Relevante/Muito Bom/Bom | 16 valores |
|                                                                                                                       | Adequado/Regular        | 13 valores |
|                                                                                                                       | Inadequado              | 8 valores  |
| Não existência de avaliação; processo não concluído ou avaliação de acordo com outro diploma legal em alguns dos anos |                         | 10 valores |

#### **D) Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:**

Como **Método de Seleção Facultativo** deliberou o júri adotar a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, sendo a ponderação atribuída 30%, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

A EAC, será aplicada aos/às candidatos/as que sejam aprovados/as nos métodos de seleção anteriores e visa obter informações, através da interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e entrevistado/a, sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, previstas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro. A entrevista terá a duração de aproximadamente 30 minutos

O júri adotará a seguinte fórmula:

$$\text{EAC} = \text{OSP} + \text{OR} + \text{OPGP} + \text{I} + \text{GC} + \text{IE} / 6$$

Legenda:

**EAC** – Entrevista de Avaliação de Competências;

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

**OR** - Orientação para os Resultados;

**OPGP** - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos;

**I** - Iniciativa;

**GC** - Gestão do Conhecimento;

**IE** - Inteligência Emocional:

A descrição das competências e respetivos comportamentos estão descritas no quadro abaixo:

| Competência                                                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comportamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OSP</b> - 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 (AP) ao serviço do interesse coletivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previne situações contrárias aos princípios éticos</li> <li>- Garante o compromisso com o interesse público</li> <li>- Atua com prontidão e disponibilidade</li> </ul>                                                                                      |
| <b>OR</b> - 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                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ultrapassa obstáculos e dificuldades</li> <li>- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado</li> <li>- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos</li> </ul> |
| <b>OPGP</b> - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos | Assegurar uma utilização metódica de informações e 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 preparar-se  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.</li> <li>- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.</li> <li>- Controla a execução dos projetos</li> </ul>                                   |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | antecipadamente para as tarefas e atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>I</b> - Iniciativa              | Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas</li> <li>- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes</li> <li>- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa</li> </ul>                                                                 |
| <b>GC</b> - Gestão do conhecimento | Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a.</li> <li>- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.</li> <li>- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.</li> </ul> |
| <b>IE</b> - Inteligência Emocional | Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.</li> <li>- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.</li> <li>- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.</li> </ul>                                          |

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma nos seguintes termos:

- 20 valores – Nível Excelente
- 18 valores – Nível Muito Bom
- 16 valores - Nível Bom
- 14 valores – Nível Satisfaz bastante
- 12 valores - Nível Satisfaz
- 10 valores – Nível Suficiente
- 8 valores – Nível Fraco
- 4 valores – Nível Insuficiente

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = (PC \text{ ou } AC * 70\%) + (EAC * 30\%)$$

**Em que:**

**VF** = Valoração Final;

**PC**= Prova de Conhecimentos;

**AC** = Avaliação Curricular;

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

É excluído/a do procedimento o/a candidato/a que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Para efeitos de ordenação final dos/as candidatos/as que foram aprovados/as pela aplicação dos métodos de seleção, o júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração atrás mencionados, e em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes dos artigos 23.º e 24.º da Portaria, considerando ainda os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- a) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- b) Maior grau académico;
- c) Maior média final de Licenciatura.

## **PONTO 2 DA ORDEM DE TRABALHOS**

O júri procedeu à elaboração do aviso extrato de abertura, para publicação na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, que se encontra anexo à presente ata como **(Anexo 1)**, dela fazendo parte integrante.

## **PONTO 3 DA ORDEM DE TRABALHOS**

O júri procedeu à elaboração do aviso integral de abertura do Procedimento Concursal Comum, para publicação na Bolsa de Emprego Público, que se encontra anexo à presente ata **(Anexo 2)** e que dela faz parte integrante.

## **PONTO 4 DA ORDEM DE TRABALHOS**

De igual modo, o júri procedeu à elaboração da tabela de análise das candidaturas **(Anexo 3)**, da ficha de avaliação curricular **(Anexo 4)**, da ficha da EAC **(Anexo 5)** e da PC **(Anexo 6)**, que ficará em envelope fechado até ao dia da prova, os quais fazem parte integrante desta ata.

## **PONTO 5 DA ORDEM DE TRABALHOS**

No que se refere à forma de acesso aos documentos, mais deliberou o júri que:

- a) Em sede de audiência de interessados (AI) a consulta e reprodução de documentos, tem de ser solicitada por escrito, através do preenchimento do formulário eletrónico de audiência prévia, invocando o pedido concreto do que pretende consultar, devendo, para o efeito, o júri assegurar o respeito pela proteção dos documentos nominativos;
- b) Será determinado previamente o dia, hora e local de disponibilização do processo de concurso.

No que respeita às notificações, deliberou o júri, que as mesmas serão efetuadas por *E-mail* com recibo de entrega da notificação, se no formulário tiverem indicado um endereço eletrónico, presumindo-se assim o consentimento prévio para notificação por essa via.

O júri deliberou por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

**PRESIDENTE** \_\_\_\_\_

**1.ª VOGAL EFETIVA** \_\_\_\_\_

**2.ª VOGAL EFETIVA** \_\_\_\_\_