

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA
CARREIRA ESPECIAL DE TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, EM REGIME DE
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

ATA N.º 1 - DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

No primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, pelas dez horas, reuniu no edifício dos Paços do Município de Nelas, o Júri do procedimento concursal em epígrafe, tendo sido designado para Presidente do Júri a Sra. Dra. Sandra Rita Vasconcelos Castanheira Pereira, Dirigente Intermédia de 3º Grau da Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude e como 1.º e 2.º vogal efetivo, respetivamente, a Dra. Ana Isabel Almeida dos Santos, Dirigente Intermédia de 3º Grau da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde e o Sr. Luís Miguel Pimentel Brito Pais Cabral – Coordenador Técnico da Subunidade orgânica de Modernização Administrativa, a fim de serem fixados os parâmetros de avaliação a considerar nos métodos de seleção aplicáveis, a definição das grelhas classificativas e respetiva fórmula de classificação.

1. Métodos de seleção:

Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

1.1. 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 prova de conhecimento será de natureza teórica e de realização escrita e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e de questões diretas e terá a duração de 120 (cento e vinte) minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de caráter eliminatório, para os/as candidatos/as que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre a seguinte legislação:

1.1.1. Legislação geral:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na atual redação;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho, na atual redação;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na atual redação;
- Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, na atual redação;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), na atual redação.

1.1.2. Legislação específica:

- Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto);
- Decreto-Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro – Aprova o novo Regime Jurídico da Cibersegurança, transpõe a Diretiva (UE) 2022/2555 (NIS2) para a ordem jurídica portuguesa e estabelece as obrigações das entidades essenciais e importantes;
- Regulamento n.º 756/2026, de 22 de junho – Regulamento do Regime Jurídico da Cibersegurança, que concretiza diversos aspetos de aplicação do Decreto-Lei n.º 125/2025;

- Windows Server: <https://learn.microsoft.com/pt-pt/windows-server/>;
- Windows Server 2016 (Microsoft Corporation):
https://download.microsoft.com/download/A/4/F/A4FC9F50-2E63-4571-814D-CB1787E8EDB2/9780735697744_Introducing%20Windows%20Server%202016%20pdf.pdf;
- Active Directory:
<https://learn.microsoft.com/en-us/troubleshoot/windows-server/active-directory/active-directory-overview>
- Microsoft Office 365:
<https://learn.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/admin/?view=o365-worldwide>;
- Introducing Windows 10 for IT Professionals (Microsoft Corporation):
https://download.microsoft.com/download/F/4/2/F42AE0AD-A9CB-4EE7-A209-D9A399604A72/Microsoft_Press_eBook_Introducing_Windows_10_PDF.pdf;
- Windows 11 overview for administrators:
<https://learn.microsoft.com/en-us/windows/whats-new/windows-11-overview>
- Microsoft Windows, Windows Server, Azure Stack Administrative Guide - Operational and Administrative Guidance:
[https://download.microsoft.com/download/9/1/7/9178ce6a-8117-42e7-be0d-186fc4a89ca6/Microsoft%20Windows,%20Windows%20Server,%20Azure%20Stack%20Administrativ%20Guide%20\(21H2%20et%20al\).pdf](https://download.microsoft.com/download/9/1/7/9178ce6a-8117-42e7-be0d-186fc4a89ca6/Microsoft%20Windows,%20Windows%20Server,%20Azure%20Stack%20Administrativ%20Guide%20(21H2%20et%20al).pdf);
- O Manual do(a) Administrador(a) Debian: <https://debian-handbook.info/browse/pt-BR/stable/>;
- Conhecimentos de redes IP (Routing, Switching, configuração de equipamento, despiste e resolução de problemas); Martins, J. L. "Fundamentos de Redes de Computadores. Disponível em:
<https://legathearc.cu/cnfbook.html>;
- Computer Networking: Principles, Protocols and Practice Release 0.25:
<https://resources.saylor.org/wwwresources/archived/site/wp-content/uploads/2012/02/Computer-Networking-Principles-Bonaventure-1-30-31-OTC1.pdf>;
- Networking Fundamentals (Microsoft Official Academic Course):
<https://fti.uaiv.ac.id/wp-content/uploads/2018/02/Networking-Fundamentals.pdf>;
- VMware - <https://techdocs.broadcom.com/us/en/vmware-cis/vsphere/vsphere/7-0.html>;
- Sophos Firewall:
<https://docs.sophos.com/central/customer/help/pt-br/ManageYourProducts/FirewallManagement/Firewalls/index.html>
- Extreme Networks Product Documentation:
<https://supportdocs.extremenetworks.com/support/documentation/>;

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente procedimento até à data de realização da Prova de Conhecimentos. É permitida a consulta da legislação simples, não anotada e apenas dos diplomas indicados. Não é permitida a consulta de Informação e legislação em formatos eletrónicos. Na realização da Prova de Conhecimentos será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

1.2. 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. Este método é avaliado através da menção de Apto e Não Apto, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido um juízo de Não Apto.

78614

A preparação e a aplicação do método serão efetuadas por entidade especializada pública ou por Psicólogo/a devidamente certificado/a, que remeterá os resultados aos membros do Júri.

Na realização da Avaliação Psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo.

1.3. 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, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, mediante os seguintes critérios:

a) Habilitação Académica (HA), onde se pondera a titularidade da habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento, de acordo com o seguinte:

- Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho - 18 valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - 20 valores.

b) Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal nos últimos 3 anos, devidamente comprovados por documentos idóneos. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos seguintes termos:

- Sem formação relevante para o exercício da função – 10 valores;
- Com formação relevante até 60 horas – 12 valores;
- Com formação relevante de 61 horas até 120 horas – 14 valores;
- Com formação relevante de 121 horas até 180 horas – 16 valores;
- Com formação relevante de 181 horas até 240 horas – 18 valores;
- Com formação relevante superior a 240 horas – 20 valores.

Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação da candidatura.

Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;

Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;

Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.

c) Experiência Profissional (EP) - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico aquele que é referido na caracterização específica das funções do respetivo posto de

trabalho e perfil de competências, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- Menos de 1 ano de experiência profissional - 10 valores;
- Entre 1 e 2 anos de experiência profissional - 12 valores;
- Entre 2 e 3 anos de experiência profissional - 14 valores;
- Entre 3 e 5 anos de experiência profissional - 16 valores;
- Entre 5 e 8 anos de experiência profissional - 18 valores;
- Mais de 8 anos de experiência profissional - 20 valores.

d) **Avaliação de Desempenho (AD)**, será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

AD = Avaliação de Desempenho,

Desempenho Inadequado – 10 valores;
Desempenho Regular – 12 valores;
Desempenho Bom - 14 valores;
Desempenho Muito Bom – 18 valores;
Excelente – 20 valores.

Nos casos em que os/as candidatos/as não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao pedido a considerar ser-lhe-ão atribuídos 12 valores, conforme determina a alínea c) do n.º 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

A Avaliação Curricular (AC) assim como todos os fatores acima identificados, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 20\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 15\%$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular;
HA – Habilitação Académica;
FP – Formação Profissional;
EP – Experiência Profissional;
AD – Avaliação de Desempenho.

1.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A Entrevista de Avaliação de Competências, realizada por Técnico habilitado para o efeito, basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil

Silvestre
[Signature]

de competência, em que serão consideradas mais importantes para o exercício da função as seguintes competências a avaliar:

A. 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 comportamentos:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da Administração Pública no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público;
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades;
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos;
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos;
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

C. Orientação para a mudança e inovação

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras;
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho;
- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

D. 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem;
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade;
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

E. 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 antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis;
- Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões;
- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

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

Não demonstrou – 4 valores;

Insuficiente – 8 valores;

Mínimo exigido – 10 valores;

Suficiente – 12 valores;

Bom – 14 valores;

Muito Bom – 16 valores;

Elevado – 18 valores;

Excelente – 20 valores.

A EAC terá uma duração que não pode exceder 30 minutos e observar-se-á a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E) / 5$$

A utilização dos métodos de seleção será faseada nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

2. Ordenação Final (OF) - A Ordenação Final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro através da aplicação das seguintes fórmulas:

2.1. Métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- ✓ Prova de conhecimentos (PC);
- ✓ Avaliação psicológica (AP);
- ✓ Entrevista de avaliação de competências (EAC).

$$CF = PEC (70 \%) + Apto na AP + EAC (30 \%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

S. Pereira

EAC = Entrevista de avaliação de competências.

2.2. Métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como os/as candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito, pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

- ✓ Avaliação Curricular;
- ✓ Entrevista de Avaliação de Competências.

CF = AC (70%) + EAC (30%)

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências.

2.3. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores até as centésimas, com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes, no âmbito do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

2.4. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou sejam considerados Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

3. Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que não compareçam para a aplicação de qualquer um dos métodos de seleção.

4. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente disponibilizada na página eletrónica, em www.cm-nelas.pt.

5. Os/As candidatos/as aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, da forma prevista no artigo 6.º e 22.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

6. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

7. Os/As candidatos/as excluídos serão notificados nos termos do n.º 4 do artigo 16.º e artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

9. A ata do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos será publicitada na página eletrónica do Município de Nelas, em www.cm-nelas.pt, nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10. A lista unitária de ordenação final homologada é disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

11. **CrITÉrios de Ordenação Preferencial:** Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Caso subsista o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Gestão do conhecimento;
- 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para resultados;
- 3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para o serviço público;
- 4.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Organização, planeamento e gestão de projetos.

12. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da Lei.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes:

A Presidente do Júri,

A 1.ª Vogal Efetiva,

O 2.º Vogal Efetivo,



(Dra. Sandra Pereira)



(Dra. Ana Santos)



(Sr. Luís Cabral)