



Ata 1

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal não docente da Universidade do Algarve.

Aos 7 dias do mês de maio de 2026, reuniu na sala de reuniões da Reitoria da Universidade do Algarve, no *Campus* da Penha, pelas 10 horas, o júri do concurso acima identificado, constituído pela sua Presidente, Dora de Jesus Guerreiro Figueira, Chefe de Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve, e pelas vogais, Ana Cristina Filgueiras Correia de Almeida Santos, Técnica Superior da Escola Superior de Gestão Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, e Maria Filomena Luís Salsinha Matias, Coordenadora Técnica da Escola Superior de Educação e Comunicação da Universidade do Algarve, com vista à definição dos parâmetros de avaliação, da ponderação dos métodos de seleção, da grelha classificativa e do sistema de valoração final de cada método de seleção.

O procedimento concursal visa o recrutamento de dois assistentes operacionais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para desempenhar funções de grau de complexidade funcional 1, de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, nomeadamente, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da Instituição, podendo comportar esforço físico; execução de tarefas de atendimento e encaminhamento da comunidade académica; prestação de informações, utilização de equipamentos de comunicação e/ou informáticos, estabelecendo ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e a boa utilização das instalações, do material e equipamento didático, informático e administrativo; operação de impressoras, reprodução e registo de documentos, assegurando a sua manutenção, gestão e arquivo; apoio na realização de eventos.

Habilitação académica – Escolaridade obrigatória (4.º ano, 6.º ano, 9.º ano ou 12.º ano, consoante a data de nascimento do candidato), não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Requisitos preferenciais:

- a) Possuir experiência na área de apoio administrativo, nomeadamente, em funções que caracterizam o posto de trabalho a concurso;
- b) Conhecimentos elementares de informática na ótica do utilizador;
- c) Facilidade de relacionamento interpessoal;
- d) Boa fluência oral e escrita.

Nos termos do art.º 17.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o art.º 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, determina-se que:

1 – Os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) e o método de seleção facultativo é a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

2 - Aos candidatos titulares da categoria de assistente operacional que se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto, se os candidatos os afastarem, por escrito, no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos referidos no ponto 1.

3 - 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 de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a sua valoração expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas.

3.1. - A Prova de Conhecimentos terá a forma escrita, de natureza teórica e realização individual, com consulta, com a duração máxima de 60 minutos, a realizar numa única fase. A Prova versará sobre os seguintes temas:

Tema 1 - Estatutos da Universidade do Algarve

Tema 2 - Relação Jurídica de emprego público (LTFP)

Tema 3 – Código de Conduta da Universidade do Algarve

Tema 4 – Regime disciplinar

Bibliografia:

- Código de Conduta da Universidade do Algarve, [Despacho n.º 11457/2023, de 9 de novembro | DR](#), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 123, de 9 de novembro de 2023;
- [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP | DR](#), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação;
- Estatutos da Universidade do Algarve, [Despacho Normativo n.º 11/2022, de 30 de agosto | DR](#), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 167, de 30 de agosto de 2022.

4 - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

5 - A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = 15\% HA + 65\%EP + 10\% FP + 10\%AD$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica
EP = Experiência Profissional
FP = Formação Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

As Habilitações Académicas (HA):

- Escolaridade mínima obrigatória, consoante a data de nascimento do(a) candidato(a) – 18 pontos;
- Habilitação superior à escolaridade obrigatória – 20 valores

A Experiência Profissional (EP) será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Experiência profissional na área do posto de trabalho a concurso – 10 a 20 valores:

- < 2 anos – 12 valores
- ≥ 2 anos a 4 anos – 14 valores
- ≥ 4 anos a 6 anos – 16 valores
- ≥ 6 anos – 18 valores

Se essa experiência tiver sido adquirida em Estabelecimento de Ensino, acresce mais 2 valores.

A Formação Profissional (FP) é valorada da seguinte forma:

A Formação Profissional, devidamente comprovada, é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, através da seguinte forma:

Formação Profissional que se enquadra no conteúdo funcional das atribuições e competências do posto de trabalho a concurso, realizada nos últimos 5 anos e devidamente certificada:

Horas de Formação	Valores
Sem formação	0
Sem formação relevante para o desempenho das funções	8
Formação relevante ≤ 30 horas	10
Formação relevante entre ≥ 30 horas e ≤ 60 horas	13
Formação relevante entre ≥ 60 horas e ≤ 90 horas	16
Formação relevante > 90 horas	20

Caso o certificado não indique o número de horas de formação, serão consideradas 7 horas/dia.

A Avaliação de Desempenho (AD) resulta da classificação do último período avaliado, no qual o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, convertida para uma escala de 0 a 20 valores:

Handwritten notes in the top right corner, including a circled 'D' and some illegible scribbles.

Menção Qualitativa	Menção Quantitativa	Valores
Inadequado	De 1 a 1,999	8
Regular	De 2 a 2,499	10
	De 2,5 a 2,999	12
	De 3 a 3,499	14
Bom	De 3,5 a 3,999	16
Muito Bom	De 4 a 4,499	17
	De 4,5 a 5	18
Excelente	De 4 a 4,499	19
	De 4,5 a 5	20

6 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

Este método tem uma duração prevista de 20 minutos, tendo o Júri deliberado avaliar as seguintes competências profissionais:

- **Orientação para os Resultados:** Foca 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: Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

- **Iniciativa:** Age proativamente no sentido de alcançar os objetivos, Intervém com autonomia em contextos críticos, realiza atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procura soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atua com prontidão perante as solicitações da Organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

- **Análise Crítica e Resolução de Problemas:** Recolhe, interpreta e compreende informação relacionada com a atividade, estabelece relações e tira conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipa e sinaliza problemas, utiliza processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorre a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. Identifica as

Handwritten marks in the top right corner, including a stylized 'S' and other scribbles.

situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

- **Orientação para a Segurança:** Prioriza a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões; segue as regras e procedimentos relacionados com a segurança; identifica, avalia e mitiga riscos para si, para os outros e para o meio ambiente; Identifica oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

7 - Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada nos termos do art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, atendendo à urgência do recrutamento face às necessidades funcionais do serviço, considerando conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

8 - Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores ou não apto, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

9 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo excluídos do mesmo.

10 – Ponderação dos métodos de seleção e classificação final (CF): A classificação final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a aplicação de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 70\%PC + 30\%EAC$$

ou

$$CF = 70\%AC + 30\%EAC$$

Em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

11 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, de acordo com a alínea a) do nº 2 do art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.1 - Subsistindo a igualdade de valoração aplicar-se-á de forma sucessiva os seguintes critérios:

- a) Maior valoração do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;**
- b) Maior valoração da competência "Orientação para a Segurança" do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.**

11.2 - De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal.

Os/As candidatos/as devem declarar no campo Necessidades Especiais do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

Todas as deliberações do júri foram aprovadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião cerca das 11 horas, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.

A Presidente



Dora de Jesus Guerreiro Figueira

As Vogais



Ana Cristina Filgueiras Correla de Almeida Santos

Maria Filomena Luís Salsinha Matias

