

# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## ATA N.º 2

**Procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho criado e não ocupado e de um (1) posto de trabalho em reserva de recrutamento para a categoria de assistente operacional para exercício de funções de motorista (bem como, outras que lhe forem cometidas, no cumprimento das funções genéricas constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º)**

-----Aos 24 dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, pelas 10 horas, no Tribunal da Relação de Coimbra, sito no Palácio da Justiça de Coimbra, Rua da Sofia, reuniu o júri do procedimento concursal acima identificado, designado por despachos de 9 e 15 de outubro de 2025, do Exmo. Presidente do Tribunal.-----

-----Estiveram presentes os membros efetivos a saber: o presidente, Pedro António Dias Serrano, assistente operacional a exercer a função de motorista, e as vogais efetivas, Odete Cláudia Santos de Moura Brito, Secretária de Justiça, em regime de substituição, e Sandra Cláudia Santos Pereira Ramos, Responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros.-----

-----A ordem de trabalhos foi a seguinte:-----

**Ponto 1:** Validação do aviso (extrato) de abertura, para a publicação na 2.ª série do Diário da República, que se encontra anexo à presente ata, como (*Anexo I*), dela fazendo parte integrante;

**Ponto 2:** Aprovação do aviso integral do presente procedimento concursal para publicação na Bolsa de Emprego Público, que se encontra anexo à presente ata, como (*Anexo II*), dela fazendo parte integrante;

**Ponto 3:** Aprovação do modelo de formulário de candidatura (*Anexo III*) e elaboração da ficha de Avaliação Curricular (*Anexo IV*), ficha de Entrevista de Avaliação de Competências (*Anexo V*) e da ficha de Classificação Final (*Anexo VI*).

-----Todas as decisões foram tomadas por unanimidade.-----

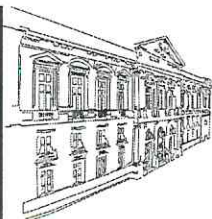
-----Por nada mais haver a tratar ou a decidir foi a sessão encerrada tendo-se lavrado a presente ata que, depois de lida e assinada, se considera aprovada.-----

O Presidente

*Handwritten signature of Pedro António Dias Serrano*

Pedro António Dias Serrano





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

## Os vogais efetivos

Odete Cláudia Santos de Moura Brito

Sandra Claudia Santos Pereira Ramos





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

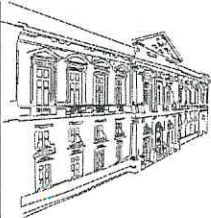
Anexo I

Aviso (extrato) n.º .... /2025

Procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho criado e não ocupado e de um (1) posto de trabalho em reserva de recrutamento para a categoria de assistente operacional (motorista)

1. Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por despachos por mim exarados em 9 e 15 de outubro, encontra-se aberto, pelo prazo do 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação da versão integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho criado e não ocupado no mapa de pessoal do Tribunal da Relação de Coimbra, e um outro em reserva de recrutamento, na carreira e categoria de assistente operacional, para exercício das funções de motorista, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. Âmbito do recrutamento: nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.
3. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso é o correspondente à carreira de Assistente Operacional, com o grau de complexidade 1, conforme definido no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para garantir a execução das tarefas inerentes às funções de motorista, nomeadamente: conduzir veículos automóveis ligeiros, assegurando o transporte de pessoas e bens; respeitando as regras de segurança e comodidade; zelar pela boa conservação, limpeza e manutenção; garantir a realização das revisões e inspeções das viaturas e participar superiormente quaisquer avarias, acidentes ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos afetos ao parque automóvel do Tribunal da Relação de Coimbra. Não obstante, poderão ser ainda determinadas outras funções, correspondentes à categoria posta a concurso.
4. Nível habilitacional exigido: ser titular do 9.º Ano de escolaridade ou equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Feder.*  
*Alc.*  
*Andr.*

5. Local de Trabalho: as funções serão exercidas no Tribunal da Relação de Coimbra, sito no Palácio da Justiça, Rua da Sofia, 3004-501 Coimbra.

6. Conforme disposto no n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Tribunal da Relação de Coimbra.

Coimbra, (dia) de (mês) de 2025

O Presidente do Tribunal da Relação de Coimbra







# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Anexo II

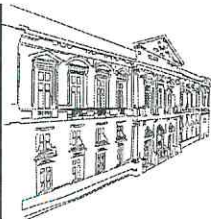
## AVISO INTEGRAL A PUBLICAR NA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO (BEP)

Procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho criado e não ocupado e de um (1) posto de trabalho em reserva de recrutamento para a categoria de assistente operacional (motorista)

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que por despachos por mim exarados em 9 e 15 de outubro, encontra-se aberto, pelo prazo do 15 (quinze) dias úteis a contar da presente publicação, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho criado e não ocupado no mapa de pessoal do Tribunal da Relação de Coimbra, e um outro em reserva de recrutamento, na carreira e categoria de assistente operacional, para exercício das funções de motorista, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1. Reserva de recrutamento: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas para o posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para as funções de motorista.
2. Reserva de recrutamento interna: No caso da lista de ordenação final devidamente homologada do presente procedimento concursal, resultar um número de candidato/a(s) aprovado/a(s) superior ao posto de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contados da homologação da referida lista, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Não serão considerados os candidatos que se encontrem a desempenhar funções no Tribunal da Relação de Coimbra, independentemente do vínculo, carreira, cargo e função.
3. Recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional: Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional, a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para o posto de trabalho a preencher.





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pedro', 'Coimbra', and 'Bento'.*

4. Recrutamento de trabalhadores em procedimentos concursais centralizados: Conforme o disposto nos n.º 4 e 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as reservas de recrutamento resultantes de procedimentos concursais centralizados constituem reservas de recrutamento válidas para os órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado, pelo que se declara, após consulta à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), a inexistência de candidatos em reserva centralizada com o perfil profissional adequado ao posto de trabalho que se pretende ocupar.

5. Legislação aplicável: O presente procedimento concursal regula-se pelo Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e a Regulamentação da tramitação do procedimento concursal de recrutamento, aprovada pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

6. Âmbito do recrutamento: nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

7. Número de postos de trabalho a ocupar: 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Tribunal da Relação de Coimbra, e 1 (um) posto de trabalho em reserva de recrutamento, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a trabalhadores detentores de prévio vínculo de emprego público.

8. Local de Trabalho: as funções serão exercidas no Tribunal da Relação de Coimbra, sito no Palácio da Justiça, Rua da Sofia, 3004-501 Coimbra.

9. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso são as correspondentes à carreira de Assistente Operacional, com o grau de complexidade 1, conforme definido no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para garantir a execução das tarefas inerentes às funções de motorista, nomeadamente: conduzir veículos automóveis ligeiros, assegurando o transporte de pessoas e bens, respeitando as regras de segurança e comodidade; zelar pela boa conservação, limpeza e manutenção; garantir a realização das revisões e inspeções das viaturas e participar superiormente quaisquer avarias, acidentes ou qualquer outra situação do quotidiano que possa vir a colocar em risco a segurança ou o bom estado dos veículos afetos ao parque automóvel do TRC. Não obstante, poderão ser ainda determinadas outras funções, correspondentes à carreira e categoria posta a concurso.







# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

10. Nível habilitacional exigido: ser titular do 9.º Ano de escolaridade ou equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11. Requisitos de admissão:

a) Cumprir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP, na atual redação:

a) Ter nacionalidade portuguesa quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória

b) E como requisito especial, ser titular de carta de condução válida de viaturas ligeiras de passageiros - categoria B.

12. Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do nº 3 do art.º 11º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, remuneração de 878,41 (€).

13. Formalização das candidaturas: Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são, obrigatoriamente, formalizadas em suporte eletrónico, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal da Relação de Coimbra, para o endereço eletrónico [coimbra.tr@tribunais.org.pt](mailto:coimbra.tr@tribunais.org.pt), não sendo aceite outra via de envio, indicando no assunto a referência do presente procedimento concursal. A candidatura deve ser acompanhado do formulário (modelo aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89 – 2.ª série, de 8 de maio de 2009), bem como do impresso de informação adicional a candidatos a emprego público (consentimento de tratamento de dados pessoais), os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Tribunal da Relação de Coimbra em <https://trc.pt/publicitacao-de-procedimento-concursal/>.

14. O formulário de candidatura, de preenchimento obrigatório, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, no qual constem as funções que exerce e, eventualmente, as que desempenhou anteriormente, com indicação dos respetivos





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Fidel' and 'Cód. 02'.*

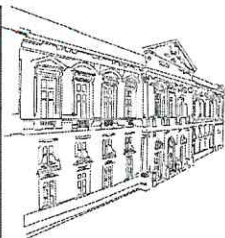
períodos de permanência; assim como a formação profissional detida, referindo as ações e cursos de formação finalizadas e consideradas relevantes face à caracterização do posto de trabalho e ocupar;

- b) Fotocopia do Certificado de Habilitações;
- c) Documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae respeitantes, nomeadamente, à experiência profissional ou ao mérito;
- d) Documentos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos 5 (cinco) anos, relacionadas com o conteúdo profissional do posto de trabalho a ocupar, com indicação do número de horas de duração e da entidade que as promoveu, sob pena de, em sede de avaliação curricular, os factos não comprovados ou deficientemente comprovados, ou anteriores ao período de 5 anos não serem considerados;
- e) Outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu percurso profissional;
- f) Declaração devidamente atualizada e autenticada pelo serviço ou organismo de origem, ou sendo o caso, pelo serviço ou organismo onde exerce funções em mobilidade, da qual conste inequivocamente:
  - i) A identificação da relação jurídica de emprego público detida;
  - ii) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;
  - iii) A antiguidade na função pública, na carreira e categoria;
  - iv) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;
  - v) O conteúdo funcional mencionando a atividade que se encontra a exercer;
  - vi) As avaliações de desempenho, com referências aos valores quantitativos e qualitativos, obtidos nos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação, nos termos e para os efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro
  - vii) Formulário de consentimento de tratamento de dados.

15. Métodos de seleção: Considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de







# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

setembro, os métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Os métodos de seleção assumem carácter eliminatório

16. Os candidatos podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular (AC), devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no ponto 6 do Formulário, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos (PC).

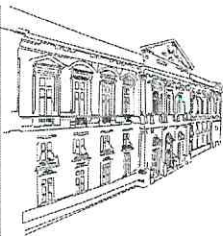
17. A Prova de Conhecimentos destina-se a avaliar os conhecimentos profissionais diretamente relacionados com o posto de trabalho posto a concurso e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, sendo aplicável aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de assistentes operacionais;
- b) Sejam titulares da categoria de assistente operacional e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividade diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no ponto 6 do formulário de candidatura.

18. A prova de conhecimentos é de realização individual, será de natureza teórica e terá a duração máxima de 60 minutos, com uma tolerância de 15 minutos. Será composta por 20 questões de escolha múltipla, com a cotação de 1 valor cada, perfazendo um total de 20 valores. Todas as respostas às questões de escolha múltipla terão apenas uma resposta que corresponde à solução correta.

19. A Prova de Conhecimentos incidirá sobre assuntos relacionados com as exigências da função, cuja legislação para estudo, indicada abaixo, poderá ser consultada durante a prova:

- a) Princípios Éticos da Administração pública (disponíveis em DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público);
- b) Lei da Organização dos Sistema Judiciário (LOSJ) – Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, Capítulos I, II e IV do Título V (disponível em [https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei\\_mostra\\_articulado.php?nid=1974&tabela=leis](https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1974&tabela=leis));
- c) Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio (disponível em [https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei\\_mostra\\_articulado.php?nid=349&tabela=leis](https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=349&tabela=leis));
- d) Regulamento de Sinalizações de Trânsito, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro de 1998, alterado pelo Decreto regulamentar n.º 6/2019, de 22 de outubro de



# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pellegrini', 'C. A. A.', and 'S. C. A.'.*

2019, com retificações dadas na Declaração de Retificação n.º 60-A/2019, de 20 de dezembro ([www.ansr.pt](http://www.ansr.pt)).

20. Durante a realização da prova de conhecimentos não é permitida a utilização de qualquer equipamento informático ou eletrónico.

21. Para a realização da prova, os candidatos devem ser portadores de documento de identificação válido, sob pena de não a poderem realizar.

22. A Avaliação Curricular (AC) será aplicada aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares de carreira e categoria de assistente operacional, e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. Neste método de seleção, serão ponderados os seguintes parâmetros: habilitação académica (HA); formação profissional (FP); experiência profissional (EP); e avaliação do desempenho (AD).

23. 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 aritmética ponderada, nos seguintes termos:  $AC = 0,15*HA + 0,20*FP + 0,50*EP + 0,15*AD$ .

24. Nos termos do disposto no artigo 17.º da portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ponderação para a valorização final da Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos é de 40%.

25. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função. Terá a duração máxima de 30 minutos e a classificação final resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada competência. Este método de seleção será classificado numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento para as centésimas.

26. Nos termos do disposto no artigo 17.º da portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ponderação para a valorização final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é de 60%.

27. O apuramento da Classificação Final (CF), será expressa de 0 a 20 valores com a valoração até às centésimas. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,40*AC + 0,60*EAC \quad \text{ou} \quad CF = 0,40*PC + 0,60*EAC.$$

28. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. Lopes', 'Adm', and 'H. Cal'.*

29. Notificação dos candidatos: Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos da audiência dos interessados, e as convocatórias para realização de qualquer método de seleção, serão efetuadas por endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura, em conformidade com o disposto nos artigos 112.º, 121.º e 122.º do CPA, na sua redação atual.

30. Exclusão dos candidatos: constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que tenham sido convocados; os que no decurso da aplicação de um dos métodos de seleção, apresentem a respetiva desistência; ou os que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou fases que eles comporem.

31. Publicação dos resultados: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e de acesso ao público, nas instalações do Tribunal da Relação de Coimbra e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://trc.pt/publicitacao-de-procedimento-concursal/>

32. Composição do júri:

Presidente: Pedro António Dias Serrano, assistente operacional a exercer a função de motorista;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Odete Cláudia Santos de Moura Brito, Secretária de Justiça, em regime de substituição, que substitui o Presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2.º Vogal: Sandra Cláudia Santos Pereira Ramos, Responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Joaquim Manuel Grade Carvalho, assistente operacional a exercer funções de motorista;

2.º Vogal: Irene da Conceição Gonçalves, assistente técnica.

33. Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos

a) As atas do Júri serão disponibilizadas na página eletrónica, <https://trc.pt/publicitacao-de-procedimento-concursal/>;

b) Quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao procedimento concursal deverão ser enviados para email [coimbra.tr@tribunais.org.pt](mailto:coimbra.tr@tribunais.org.pt)

34. Igualdade de oportunidades: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política







# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Barros', 'C. L. M.', and 'S. C. M.'.*

de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

35. Quotas de emprego: No âmbito do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura obrigatório, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

36. Os dados pessoais recolhidos serão tratados, única e exclusivamente, para finalidade de apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal.

37. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes na LTFP, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Código do Procedimento Administrativo.

Coimbra, ... de novembro de 2025

O Presidente do Tribunal da Relação de Coimbra





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO III

Candidatura n.º

## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Entidade que realiza o procedimento	
Código de oferta na BEP	
Aviso de abertura	

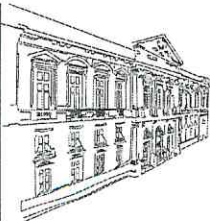
### 2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira		Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Categoria		Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	
Área de atividade		Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto	
Empregador Público		Nomeação	

### 3. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo			
Data de nascimento		Sexo	
Documento de Identificação Civil		N.º de Identificação Civil	
Nacionalidade		País de Residência	
Morada			
Código Postal:		Localidade	
Distrito		Concelho	
Telemóvel			
Telefone			
Endereço de correio eletrónico			





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO III

## 4. NÍVEL HABILITACIONAL

Assinale o campo apropriado:

01	Menos de 4 anos de escolaridade			06	Curso de especialização tecnológica (nível V)	
02	4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)			05	Bacharelato	
03	6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)			08	Licenciatura	
04	9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)			09	Mestrado	
05	12.º ano (ensino secundário) ou Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III ou IV) <sup>1</sup>			10	Doutoramento	

### 4.1. FORMAÇÃO ACADÉMICA/PROFISSIONAL

Área de formação académica	
Área de formação profissional	
Outras formações académicas e profissionais relevantes	

### 4.2. FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

No caso de a publicitação do procedimento concursal prever a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional substitutiva, indique-a no quadro seguinte.

--

<sup>1</sup> Nível III ou IV: Nível de qualificação da formação (com equivalência ao ensino secundário)





*Handwritten signature and initials*

ANEXO III

## 5. SITUAÇÃO JURÍDICO-FUNCIONAL DO TRABALHADOR

É titular de vínculo de emprego público?	Sim	Não
--	-----	-----

Caso seja detentor de vínculo de emprego público, preencha os quadros 5.1. e 5.2.

Caso não seja detentor de vínculo de emprego público, passe diretamente ao ponto 7 deste formulário.

### 5.1. Modalidade de Vínculo de Emprego Público

Nomeação	Definitiva	
	A termo resolutivo certo	
	A termo resolutivo incerto	
Contrato de trabalho em funções públicas	Por tempo indeterminado	
	A termo resolutivo certo	
	A termo resolutivo incerto	

### 5.2. Situação Profissional

Situação profissional atual	Em exercício de funções	
	Em licença	
	Ao abrigo do Regime de Valorização Profissional, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio	
Órgão ou serviço onde exerce ou, por último, exerceu funções		
Carreira e categoria		
Atividade exercida ou que, por último, exerceu no órgão ou serviço		
Posição e nível remuneratórios detidos		
Avaliação de desempenho		



# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO III

## 6. OPÇÃO POR MÉTODOS DE SELECÇÃO

Se se encontra a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do(s) posto(s) de trabalho publicitado(s) ou, encontrando-se ao abrigo do Regime de Valorização Profissional, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, as cumpriu ou executou por último, e pretende afastar os métodos de selecção obrigatórios, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assinale a seguinte declaração:

*"Declaro que afasto os métodos de selecção obrigatórios Avaliação Curricular e, quando aplicável, Entrevista de Avaliação de Competências, e opto pelos métodos de selecção "Prova de Conhecimentos" e, quando aplicável, "Avaliação Psicológica", nos termos dos n.ºs 3 e 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.*

## 7. NECESSIDADES ESPECIAIS

*Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique o respetivo grau, o tipo de deficiência e se necessita de meios / condições especiais para a realização dos métodos de selecção.*

Grau de incapacidade	
Tipo de incapacidade	

### 7.1. Especifique as condições especiais necessárias para a realização dos métodos de selecção.

--

## 8. DECLARAÇÕES FINAIS

*Assinale com X os campos seguintes, se concordar e autorizar.*

*"Declaro que reúno os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como os constantes no Aviso de Abertura do Procedimento Concursal."*

*Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea g), n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declaro que são verdadeiras as informações acima prestadas."*

Assinatura

Localidade

Data





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO III

## 9. DOCUMENTOS ANEXOS

<i>Documento de identificação civil</i>	
<i>Certificado de habilitações</i>	
<i>Comprovativos de formação (Quantidade ____)</i>	
<i>Declaração a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022</i>	
<i>Certificado comprovativo de conclusão de estágio profissional na Administração Pública</i>	
<i>Declaração comprovativa de que se encontra ao abrigo do Regime de Valorização Profissional</i>	
<i>Comprovativos de requisitos especiais (Quantidade ____)</i>	
<i>Curriculum Vitae</i>	
<i>Outros:</i>	





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO IV

## FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

### IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXX/2025, de (dia) de (mês)

### IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

Nome Completo do/a Candidato/a  Candidato n.º

PARÂMETROS		CLASSIFICAÇÃO	
		VALORAÇÃO POSSÍVEL	VALORAÇÃO OBTIDA
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA) Titularidade de nível habilitacional exigido ou superior, para as funções a exercer	Habilitação inferior ao exigido	exclui	
	Habilitação exigida ou equivalente	14 valores	
	Habilitação superior ao exigido	20 valores	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais está aberto o procedimento concursal, devidamente comprovadas realizadas nos últimos 5 anos	Sem formação	0 valores	
	Ações de formação ≤ 14 horas	10 valores	
	Ações de formação > 15 horas ≤ 28 horas	14 valores	
	Ações de formação > 29 horas ≤ 56 horas	16 valores	
	Ações de formação > 57 horas ≤ 99 horas	18 valores	
	Ações de formação > 100 horas	20 valores	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) Desempenho de funções na carreira de assistente operacional diretamente relacionadas com o exercício de funções de motorista	Sem experiência	0 valores	
	Experiência até 1 ano	10 valores	
	Experiência ≥ 1 ano < 5 anos	14 valores	
	Experiência ≥ 5 anos < 10 anos	16 valores	
	Experiência ≥ 10 anos	20 valores	
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (AD) Classificações quantitativas obtidas nos três últimos ciclos avaliativos na carreira para a qual é aberto o procedimento concursal	Falta injustificada de informação OU 1 a 1,99 - Inadequado	0 valores	
	2 - Adequado / Regular	10 valores	
	2,01 a 2,49 - Adequado / Regular	12 valores	
	2,5 a 2,99 - Adequado ou 2,5 a 3,49 - Bom	14 valores	
	3 a 3,99 - Adequado ou 3,5 a 3,99 - Bom	16 valores	
	4 a 4,99 - Relevante	18 valores	
	5 - Excelente	20 valores	

Resultados das classificações obtidas em cada parâmetro:  $0,15 \times HA = 0,00$   $0,20 \times FP = 0,00$   $0,50 \times EP = 0,00$   $0,15 \times AD = 0,00$

### CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO/A CANDIDATO/A

Na classificação final da Avaliação Curricular aplica-se a seguinte formula:  $AC = 0,15 \times HA + 0,20 \times FP + 0,50 \times EP + 0,15 \times AD$

AVALIAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR

0,00 VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O Presidente do Júri

O 1.º Vogal Efetivo

O 2.º Vogal Efetivo

(Pedro Serrano)

(Odete Brito)

(Sandra Ramos)





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO V

## FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO						
Aviso (extrato) n.º XXXX/2025, de (dia) de (mês)						
IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A						
Nome Completo do/a Candidato/a		Candidato n.º				
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEIS CLASSIFICATIVOS	Presidente	1.º Vogal	2.º Vogal	VALORAÇÃO OBTIDA
<b>Orientação para a colaboração (OC):</b>  Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamento: relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores;</li> <li>Clima de bem-estar: transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros;</li> <li>Objetivos comuns: apresenta contributos para os objetivos comuns.</li> </ul>	Elevado   20 Bom   16 Suficiente   12 Reduzido   8 Insuficiente   4				0,00
<b>Orientação para os resultados (OR):</b>  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>Foco nos resultados: atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados;</li> <li>Otimização dos recursos: utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável;</li> <li>Qualidade: identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li> </ul>	Elevado   20 Bom   16 Suficiente   12 Reduzido   8 Insuficiente   4				0,00
<b>Iniciativa (I):</b>  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>Prontidão: identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço;</li> <li>Autonomia: gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas;</li> <li>Facilitação: intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>	Elevado   20 Bom   16 Suficiente   12 Reduzido   8 Insuficiente   4				0,00
<b>Orientação para a segurança (OS):</b>  Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regras e procedimentos: cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações;</li> <li>Mitigação de riscos: segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa;</li> <li>Priorização da segurança: Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</li> </ul>	Elevado   20 Bom   16 Suficiente   12 Reduzido   8 Insuficiente   4				0,00

Na classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências aplica-se a seguinte fórmula:  $EAC = (OC + OR + I + OS) / 4$

AVALIAÇÃO OBTIDA NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

0,00 VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O Presidente do Júri

O 1.º Vogal Efetivo

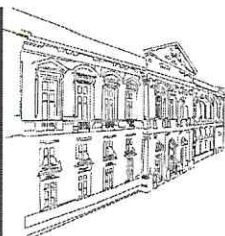
O 2.º Vogal Efetivo

(Pedro Serrano)

(Odete Brito)

(Sandra Ramos)





# TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ANEXO VI

## FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

### IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXX/2025, de (dia) de (mês)

### IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

Nome Completo do/a Candidato/a

Candidato n.º

AVALIAÇÃO OBTIDA PELO (A) CANDIDATO(A) NA PROVA DE CONHECIMENTOS OU AVALIAÇÃO CURRICULAR

VALORES

AVALIAÇÃO OBTIDA NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

VALORES

### CLASSIFICAÇÃO FINAL

A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento com aplicação de todos os métodos de seleção será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 0,40 \cdot AC + 0,60 \cdot EAC$$

ou

$$CF = 0,40 \cdot PC + 0,60 \cdot EAC$$

Resultados das classificações obtidas em cada método de seleção com as respetivas ponderações:

40% AC ou PC

+

60% EAC

=

CF

VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O Presidente do Júri

O 1.º Vogal Efetivo

O 2.º Vogal Efetivo

(Pedro Serrano)

(Odete Brito)

(Sandra Ramos)

