

Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal, da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Unidade de Coordenação e Gestão de Cemitérios da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos/ (DMSL/UCGC)

ATA N.º 1

Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 14h30, reuniu, através de meios telemáticos, o Júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal, da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Unidade de Coordenação e Gestão de Cemitérios da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL/UCGC), aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 11 de fevereiro de 2025, que recaiu sobre a proposta n.º 127-2025 [DRH].

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente – Susana Gonçalves, Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos.

Vogais efetivos:

2.º Vogal – Paulo Lopes, Técnico Superior da Unidade de Apoio Técnico;

1.º Vogal Suplente: António Félix, Assistente Operacional da Unidade de Coordenação e Gestão de Cemitérios.

A reunião do Júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

- I.** Fixação dos métodos de seleção, definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
- II.** Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
- III.** Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção;
- IV.** Forma de notificação dos candidatos.

Assim, considerando que:

- a) 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, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal são os seguintes:
 - i. Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;
 - ii. Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular

- ii. Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;
- b) No presente procedimento, a Entrevista de Avaliação de Competências, a Avaliação Psicológica, e o Exame Médico também serão utilizadas como métodos de seleção facultativos, nos seguintes termos:
 - i. Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências serão aplicados como métodos de seleção facultativos a Avaliação Psicológica e o Exame Médico;
 - ii. Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica serão aplicados como métodos de seleção facultativos a Entrevista de Avaliação de Competências e o Exame Médico;
- c) A Avaliação Curricular 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;
- d) A Entrevista de Avaliação de Competências se destina a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;
- e) A Prova de Conhecimentos tem por objetivo 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;
- f) A Avaliação Psicológica se destina a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência um Perfil de Competências previamente definido.
- g) O Perfil de Competências associado ao posto de trabalho colocado a concurso é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências consideradas como as mais adequadas ao desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho concursado, escolhidas de entre as constantes do Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, a que estão associados níveis de comportamento expectáveis, também elencados no mesmo Anexo II do sobredito diploma;
- h) O Exame Médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.
- i) A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:
 - i. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos);
 - ii. Aplicação do segundo método de seleção apenas a 20 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
 - iii. Aplicação do terceiro e quarto métodos de seleção aos candidatos aprovados no método anterior;

- iv. Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;
- v. Sendo necessário, repetição das operações referidas nas subalíneas ii) e iii) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

Assim,

I – Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, relativamente ao **ponto I da ordem de trabalhos**, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

1. Quanto à Avaliação Curricular:

1.1. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2015, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;
- c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras dos postos de trabalho concursados. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

1.2. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

1.3. Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

a) A Habilitação Académica (HA) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com o seguinte critério:

- i. Nível habilitacional exigido para integração na carreira de Assistente Operacional (escolaridade mínima obrigatória) - 19 valores;
- ii. Nível habilitacional superior ao exigido para integração na carreira de Assistente Operacional - 20 valores;

b) A Formação Profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Nenhuma unidade de crédito - 0 valores;

De 1 a 6 unidades de créditos - 10 valores;

De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores;

De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores;

De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores;

Mais de 25 unidades de crédito - 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com as tabelas seguintes:

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
De 1 a 6 horas	3
Superior a 6 horas e até 12 horas	6
Superior 12 e até 18 horas	9
Superior 18 e até 24 horas	12
Superior a 24 horas	15

c) A Experiência Profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério:

Menos de 1 ano de experiência profissional - 8 valores;

Entre 1 e 2 anos de experiência profissional - 12 valores;

Entre 2 e 3 anos de experiência profissional - 14 valores;

Entre 3 e 4 anos de experiência profissional - 16 valores;

Entre 4 e 5 anos de experiência profissional - 18 valores;

Mais de 5 anos de experiência profissional - 20 valores.

Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores.

d) A pontuação a atribuir à Avaliação de Desempenho (AD) corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras:

i) Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024:

4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;

2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores.

ii) Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:

4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;

4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18 valores;

3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 16 valores;

2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12 valores;

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 0 valores.

Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:

2.1. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos e respetivos níveis de exigência definidos no mapa de pessoal para este posto de trabalho, são, de acordo com o Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, os que se discriminam a seguir.

Os níveis de exigência definidos para os comportamentos das componentes da competência pressupõem a demonstração dos níveis anteriores.

Competência 1 (Níveis de exigência definidos para os comportamentos: 1; 2; 1)		
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.		
Componentes da competência		
Ética e valores (nível 1)	Compromisso (nível 2)	Conduta pessoal (nível 1)
Comportamentos		
Nível 1: Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Nível 1: Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.	Nível 1: Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
	Nível 2: Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	

Competência 2 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 2; 1)		
Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.		
Componentes da competência		
Relacionamento (nível 2)	Clima de bem-estar (nível 2)	Objetivos comuns (nível 1)
Comportamentos		

Nível 1: Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores.	Nível 1: Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros.	Nível 1: Apresenta contributos para os objetivos comuns.
Nível 2: Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Nível 2: Reconhece a contribuição dos outros.	

Competência 3 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 1; 1)		
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.		
Componentes da competência		
Foco nos resultados (nível 2)	Otimização dos recursos (nível 1)	Qualidade (nível 1)
Comportamentos		
Nível 1: Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Nível 1: Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Nível 1: Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Nível 2: Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.		

Competência 4 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1)		
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.		
Componentes da competência		
Mudança (nível 1)	Abertura a novas ideias (nível 1)	Soluções (nível 1)
Comportamentos		
Nível 1: Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.	Nível 1: Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.	Nível 1: Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

Competência 5 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1)		
Iniciativa: Agir proactivamente 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.		
Componentes da competência		
Prontidão (nível 1)	Autonomia (nível 1)	Facilitação (nível 1)

Comportamentos		
Nível 1: Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.	Nível 1: Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.	Nível 1: Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Competência 6 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 2)		
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.		
Componentes da competência		
Organização (nível 1)	Planeamento (nível 1)	Gestão de Projetos (nível 2)
Comportamentos		
Nível 1: Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.	Nível 1: Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.	Nível 1: Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.
		Nível 2: Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

Competência 7 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 2; 1; 1)		
Orientação para a segurança: 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.		
Componentes da competência		
Aquisição de conhecimento (nível 2)	Aplicação do conhecimento (nível 1)	Partilha do conhecimento (nível 1)
Comportamentos		
Nível 1: Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.	Nível 1: Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.	Nível 1: Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidade.
Nível 2: Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.		

Competência 8 (Níveis de exigência definidos para cada comportamento: 1; 1; 1)		
Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.		
Componentes da competência		
Gestão das emoções (nível 1)	Empatia (nível 1)	Decisões emocionalmente inteligentes (nível 1)
Comportamentos		
Nível 1: Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.	Nível 1: Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.	Nível 1: Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

2.2. Cada competência será valorada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração dos comportamentos que a integram, nos seguintes termos:

Inexistente	0 valores
Insuficiente	4 valores
Satisfaz menos	8 valores
Satisfaz	10 valores
Satisfaz mais	12 valores
Bom menos	14 valores
Bom	16 valores
Muito Bom	18 valores
Excelente	20 valores

2.3. A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

2.4. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7 + C8) / 8$$

Em que:

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;

C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4;

C5 = Competência 5;

C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7;

C8 = Competência 8.

3. Quanto à Prova Prática de Conhecimentos:

3.1. A Prova de Conhecimentos assumirá a forma prática, de realização individual, terá uma duração máxima de 30 minutos e consistirá na execução de algumas tarefas inerentes à atividade de coveiro, designadamente:

- Abertura de sepultura;
- Levantamento de tampas de campas;
- Preparamento de ossário para funeral;
- Tarefas de manutenção e limpeza do recinto do cemitério.

3.1.1 – Bibliografia de apoio para a Prova de Conhecimentos:

Manual de Procedimentos Operacionais, acessível através do link [Recursos Humanos | Camara Municipal de Cascais](#).

3.2 – A Prova de Conhecimentos será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

A. Perceção e compreensão da tarefa - Avaliação da atitude e capacidade de entender a tarefa que deve executar:

Valoração:

- 0 valores - Não demonstrou perceção nem compreensão da tarefa;
- 1 valor - Demonstrou insuficiente perceção e compreensão da tarefa;
- 2 valores - Demonstrou reduzida perceção e compreensão da tarefa;
- 3 valores - Demonstrou razoável perceção e compreensão da tarefa;
- 4 valores - Demonstrou boa perceção e compreensão da tarefa;
- 5 valores - Demonstrou elevada perceção e compreensão da tarefa.

B. Qualidade de realização da tarefa - Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada:

Valoração:

- 0 valores - Não realizou nenhuma tarefa;
- 1 valor - Tarefa incompleta e realizada com deficiências significativas;
- 2 valores - Tarefa incompleta e realizada com deficiências pouco significativas;
- 3 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências significativas;
- 4 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências pouco significativas;
- 5 valores - Tarefa completa e executada sem deficiências.

C. Celeridade na execução - Avaliação da rapidez com que realiza a tarefa:

Valoração:

- 0 valores - Não consegue executar a tarefa dentro do tempo concedido de 30 minutos;
- 1 valor - Executa a tarefa de forma completa em menos de 30 minutos;
- 2 valores - Executa a tarefa de forma completa em menos de 25 minutos;
- 3 valores - Executa a tarefa de forma completa em menos de 23 minutos;
- 4 valores - Executa a tarefa de forma completa em menos de 20 minutos;
- 5 valores - Executa a tarefa de forma completa em menos de 18 minutos.

D. Grau de conhecimentos demonstrados - Avaliação do conhecimento das normas e procedimentos exigidos para a execução da tarefa:

Valoração:

- 0 valores - Revelou ausência de conhecimentos;
- 1 valor - Demonstrou insuficiente grau de conhecimentos;
- 2 valores - Demonstrou reduzido grau de conhecimentos;
- 3 valores - Demonstrou razoável grau de conhecimentos;
- 4 valores - Demonstrou bom grau de conhecimentos;
- 5 valores - Demonstrou elevado grau de conhecimentos.

3.3. A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das tarefas que compõem a prova, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4,$$

Em que:

$$T1 = A + B + C + D$$

$$T2 = A + B + C + D$$

$$T3 = A + B + C + D$$

$$T4 = A + B + C + D$$

Legenda:

CF = Classificação final

T1 = Tarefa 1 (Abertura de sepultura);

T2 = Tarefa 2 (Levantamento de tampas de campas);

T3 = Tarefa 3 (Preparação de ossário para funeral);

T4 = Tarefa 4 (Tarefas de manutenção da limpeza do recinto do cemitério).

A = Pontuação obtida no parâmetro "perceção e compreensão da tarefa";

B = Pontuação obtida no parâmetro "qualidade de realização da tarefa";

C = Pontuação obtida no parâmetro "celeridade na execução";

D = Pontuação obtida no parâmetro "grau de conhecimentos demonstrados".

3.4. Os candidatos deverão apresentar-se no local de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início.

3.5. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 10 minutos sobre o início da prova prática de conhecimentos.

3.6. Durante a realização da prova não será permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico.

4. Quanto à Avaliação Psicológica:

A Avaliação Psicológica terá como referência o Perfil de Competências previamente definido, que integra as competências descritas no n.º 2 da presente Ata, e será avaliada através das menções *Apto* e *Não Apto*.

5. Quanto ao Exame Médico:

O Exame Médico visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos candidatos exigidas para o desempenho da função concursada, sendo avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, e comportará os meios complementares de diagnóstico vertidos no Anexo I junto à presente Ata, e que da mesma faz parte integrante.

6. Quanto ao sistema de valoração final:

6.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, Avaliação Psicológica e Exame Médico:

$$CF = (CAC \times 55\%) + (CEAC \times 45\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova Prática de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências e Exame Médico:

$$CF = (CPPC \times 70\%) + (CEAC \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CPPC = Classificação da Prova Prática de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

6.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais 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.

6.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quantos aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte, bem como os que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

II – Relativamente ao ponto II da ordem de trabalhos – critérios de ordenação preferencial – o Júri deliberou, por unanimidade, que:

Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "*Orientação para o serviço público*";
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "*Orientação para a segurança*";
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência "*Orientação para a colaboração*".

III – Quanto ao **ponto III da ordem de trabalhos** - Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção –, o Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação de qualquer dos métodos de seleção.

IV – No que concerne ao **ponto IV da ordem de trabalhos** – Forma de notificação dos candidatos –, o Júri deliberou, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, solicitar aos candidatos no ato de candidatura, autorização para se proceder, preferencialmente, a todas as notificações relativas a este procedimento concursal por correio eletrónico.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, pelas 15h13, da qual foi elaborada a presente Ata, que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

Assinado por: **Susana Margarida Martins
Gonçalves Nogueira**
Num. de Identificação: 11265082
Data: 2025.06.30 12:55:41+01'00'
Localização: adroana

O Júri

Assinado por: **António José Ferreira Pereira**
Num. de Identificação: 04383049
Data: 2025.06.30 10:02:43+01'00'

Assinado por: **PAULO MIGUEL DA SILVA LOPES**
Num. de Identificação: 11691371
Data: 2025.07.02 10:50:40+01'00'



Presidente

1.º Vogal Efetivo

2.º Vogal Efetivo