

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira de assistente técnico, categoria de coordenador técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Agrupamento de Escolas da Parede e no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo Azevedo

ATA N.º 1

Aos dezasseis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas 10h16, nas instalações do Departamento de Recursos Humanos, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira de assistente técnico, categoria de coordenador técnico, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Agrupamento de Escolas da Parede e no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo Azevedo, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 20 de fevereiro de 2024, que recaiu sobre a proposta n.º 153/2024.

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente – Ana Luísa Sousa Gil, Diretora do Departamento de Educação.

Vogais Efetivos:

- 1.º Vogal: Isabel Alexandra Touça Custódio de Almeida, Coordenadora Técnica no Gabinete de Coordenação e Gestão, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- 2.º Vogal: José da Conceição Bentes Guerreiro, Diretor do Agrupamento de Escolas da Parede;
- 3.º Vogal: Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico;
- 4.º Vogal: Fernando Ramos, Diretor do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril.

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

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

Assim, considerando que:

- i. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, doravante designada apenas por LTFP, nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público cujos candidatos sejam exclusivamente trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, o empregador pode limitar-se a aplicar os métodos de seleção “avaliação curricular” e “prova de conhecimentos”;
 - ii. Por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais de 17 de maio de 2024, será também complementarmente aplicado o método de seleção “entrevista de avaliação de competências”, conforme previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante “Portaria”);
 - iii. 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”;
 - iv. 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 o método de seleção avaliação curricular, serão aplicados os métodos de seleção “prova de conhecimentos” e “entrevista de avaliação de competências”;
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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 escolhidas de

entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma;

e) A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

- i. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos o método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos);
- ii. Aplicação do método de seleção complementar (entrevista de avaliação de competências) apenas a 15 dos candidatos aprovados no método de seleção obrigatório aplicado anteriormente, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
- iii. Dispensa de aplicação do método de seleção complementar (entrevista de avaliação de competências) aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;
- iv. Sendo necessário, repetição da operação referida na subalínea ii).

I - Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 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 2018, 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 do(s) posto(s) de trabalho concursado(s). 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:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

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 valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:

- i. Nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores;
- ii. Nível habilitacional superior ao exigido para integração na categoria de coordenador técnico- 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 a tabela seguinte:

Jate
↓
↓
↓
↓

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
De 1 a 6 horas	1
Superior a 6 horas e até 12 horas	2
Superior a 12 e até 18 horas	3
Superior a 18 e até 24 horas	4
Superior a 24 horas	5

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:

- 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.

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 prova de conhecimentos:

2.1. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será constituída por 2 grupos de questões.

O grupo I é composto por 19 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que:

- a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores ou 1 valor;
- b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;

- c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

O grupo II comporta 1 questão de desenvolvimento, sendo atribuída uma cotação de 2 valores.

2.2. A duração da prova de conhecimentos será de uma hora e trinta minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

2.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

2.4. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

2.5. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

2.6. A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:

2.6.1. Temas:

- Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;
- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;
- Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Bases do Sistema Educativo;
- Denominação dos estabelecimentos de educação ou ensino públicos;
- Execução do Orçamento do Estado para 2024: Disposições iniciais (Capítulo I) e Regras de Execução Orçamental – Administração central do Estado (Seção I do Capítulo II);
- Plano de Transporte Escolar;
- Plano de Ação Social Escolar.

2.6.2. Legislação:

Cascais
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26 de julho, e 84-F/2022, de 16 de dezembro, 53/2023, de 5 de julho, 12/2024, de 10 de janeiro, e 13/2024, de 10 de janeiro;

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_etica_e_conduta_do_municipio_de_cascais_2022.pdf;

- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflitos_interesses_2022.pdf;

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 02 de julho;

- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, alterado pela Declaração de Retificação n.º 10/2019, de 25 de março, pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, pelos Decretos-Leis n.º 56/2020, de 12 de agosto, 16/2023, de 27 de fevereiro, e 125/2023, de 26 de dezembro, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 11/2024, de 16 de fevereiro;

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro;

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo, alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, 85/2009, de 27 de agosto, e 16/2023, de 10 de abril;

- Decreto-Lei n.º 387/90, de 10 de dezembro, que estabelece normas relativas à denominação dos estabelecimentos de educação ou ensino públicos, alterado pelos Decretos-Leis n.º 314/97, de 15 de novembro, e 299/2007, de 22 de agosto;

- Decreto-Lei n.º 17/2024, de 29 de janeiro, que estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2024;

Isabel




- Plano de Transporte Escolar do Concelho de Cascais, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/plano_de_transporte_escolar_2023_2024_1.pdf;

- Plano de Ação Social Escolar, disponível em https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/plano_acao_social_escolar_2023_24_a_provado_em_rc_18072023.pdf.

2.7. Durante a realização da prova os candidatos apenas poderão consultar os diplomas legais acima identificados, bem como o Código de Ética e Conduta e o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses ambos do Município de Cascais, não sendo, todavia, autorizado o uso de legislação comentada ou anotada. Nenhum dos demais documentos supra identificados poderá ser consultado durante a realização da prova de conhecimentos.

2.8. A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

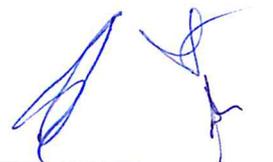
2.9. A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.

3. Quanto à entrevista de avaliação de competências:

3.1. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos às mesmas associados são os que se discriminam a seguir:

Competência 1
Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none">• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Competência 2
Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.



Comportamentos associados à competência:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Competência 3

Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Comportamentos associados à competência:

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

Competência 4

Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.

Comportamentos associados à competência:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Competência 5

Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Comportamentos associados à competência:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Competência 6

Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Comportamentos associados à competência:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

Competência 7

Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Comportamentos associados à competência:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura

Patricia
↓
↓
↓
↓

- responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
 - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
 - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

3.2. Cada competência será valorada nos seguintes termos:

O candidato não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	0 valores
O candidato demonstra claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores
O candidato demonstra claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	12 valores
O candidato demonstra claramente 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	16 valores
O candidato demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

3.3. A entrevista de avaliação de competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

3.4. 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:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7$$

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;

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "Poder" and several illegible signatures.

C7 = Competência 7.

4. Quanto ao sistema de valoração final:

4.1. 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 e entrevista de avaliação de competências:

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

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 de conhecimentos e entrevista de avaliação de competências:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

4.2. 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.

4.3. 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.

II - Relativamente ao **ponto 2 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 *Coordenação*;
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Organização e método de trabalho*;
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Adaptação e melhoria contínua*.

III – Quanto ao **ponto 3 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 4 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 11h29, 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.

O Júri



Presidente



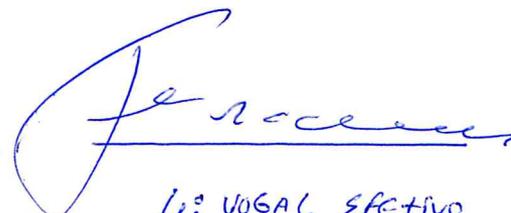
1.º Vogal Efetivo



2.º Vogal Efetivo



3.º Vogal Efetivo



4.º VOGAL EFETIVO