

*Luís*  
*18*

**Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a titulares de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345), para exercício de funções na Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade (DREM).**

**ATA N.º 1**

Aos vinte e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas 10 horas e 10 minutos, reuniu, na sala de reuniões do piso 1 do Edifício Cascais Center, o Júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a titulares de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345), para exercício de funções na Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade (DREM), aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 23 de julho de 2024, que recaiu sobre a proposta n.º 950-2024 [DRH].

Estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente – Dra. Fátima de Almeida, Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Dra. Luísa Andrade, Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade;
- 2.º Vogal – Dr. Luís Lima, Chefe da Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos.

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:

2/1/14  
A.  
S.

- a) Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, de ora em diante “LTFP”, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, 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 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 e a Avaliação Psicológica 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 será aplicado como método de seleção facultativo a Avaliação Psicológica;
  - ii. Aos candidatos a que forem aplicados os métodos obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica será aplicado como método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências;
- 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 destina-se 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 visa 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 escolhidas de entre as constantes do anexo VI à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma;
- h) 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 15 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 método de seleção aos candidatos aprovados no método anterior;
  - iv. Dispensa de aplicação do segundo método e do método seguinte 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 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 posto de trabalho concursado. 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 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 valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:
  - i. Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (licenciatura) – 18 valores;
  - ii. Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura obtida em área relevante para as funções a desempenhar – 20 valores.
  - iii. 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;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- 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
Até 12 horas	1
Superior a 12 horas e até 18 horas	2
Superior a 18 horas e até 24 horas	3
Superior a 24 horas e até 30 horas	4
Superior a 30 horas	5

Duração da pós-graduação ou parte letiva do mestrado se esta for equivalente a pós-graduação	Unidades de crédito
Até 150 horas	14
De 151 a 250 horas	18
Superior a 250 horas	22

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 anos 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 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 Entrevista de Avaliação de Competências:

2.1. 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:

<b>Competência 1</b>
<b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</b>
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li><li>• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li><li>• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li><li>• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li></ul>

<b>Competência 2</b>
<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</b>
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li><li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li><li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li><li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas,</li></ul>

introduzindo as correções consideradas necessárias.

**Competência 3**

**ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.**

Comportamentos associados à competência:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade,
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**Competência 4**

**INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.**

Comportamentos associados à competência:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais

**Competência 5**

**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.**

Comportamentos associados à competência:

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.

2.2. 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

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:

$$CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5,$$

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.

3. Quanto à Prova de Conhecimentos:

3.1. A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e composta por:

i. 19 questões de escolha múltipla, em que:

a) Cada resposta certa às questões de escolha múltipla será classificada com 0,50 valores até 1 valores;

b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;

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

ii. 1 questão de desenvolvimento, com uma cotação de 2 valores.

3.2. A duração da Prova de Conhecimentos será de 1 hora e 30 minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

3.3. 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.

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

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

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

3.6.1. Temas:

- Vínculo de emprego público: Requisitos para a constituição do vínculo de emprego público e garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Recrutamento (Capítulo I do Título II da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Forma do contrato de trabalho em funções públicas, período experimental e invalidade do vínculo de emprego público (Capítulo II do Título II 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); Mobilidade (Capítulo III do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Tempo de trabalho, períodos de funcionamento e de atendimento, registo dos tempos de trabalho, limites máximos dos períodos normais de trabalho, horário de trabalho e trabalho suplementar (Capítulo IV do Título IV da Parte II da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas e Capítulo II do Título II do Livro I do Código do Trabalho); Tempos de não trabalho, férias e faltas (Capítulo V do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Capítulo II do Título II do Livro I do Código do Trabalho); Remuneração, alteração do posicionamento remuneratório e

W  
t  
8

suplementos remuneratórios (Capítulo VI do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); 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;
- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Regime da formação profissional na Administração Pública;
- Tramitação do procedimento concursal de recrutamento;
- Princípios gerais da atividade administrativa e procedimento administrativo.

### 3.6.2. Legislação:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas alterada 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, 84-F/2022, de 16 de dezembro, e 53/2023, de 5 de julho, 12/2024, de 10 de janeiro, e 13/2024, de 10 de janeiro;

- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 21/2009, de 18 de março, alterada pelas Leis n.ºs 105/2009, de 14 de setembro, 53/2011, de 14 de outubro, e 23/2012, de 25 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 38/2012, de 23 de julho, alterada pelas Leis n.ºs 47/2012, de 29 de agosto, 69/2013, de 30 de agosto, 27/2014, de 08 de maio, 55/2014, de 25 de agosto, 28/2015, de 14 de abril, 120/2015, de 01 de setembro, 8/2016, de 01 de abril, 28/2016, de 23 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 28/2017, de 02 de outubro, alterada pelas Leis n.ºs 14/2018, de 19 de março, 90/2019, de 04 de setembro, 93/2019, de 04 de setembro, 18/2021, de 08 de abril, 83/2021, de 06 de dezembro, 1/2022, de 03 de janeiro, e 13/2023, de 03 de abril, e retificada pela Declaração de Retificação n.º 13/2023, de 29 de maio;

- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em:

[https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo\\_de\\_etica\\_e\\_conduta\\_2024.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_de_etica_e_conduta_2024.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](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflitos_interesses_2022.pdf);

- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- Regime da formação profissional na Administração Pública definido pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, e aditado pelo Despacho n.º 2786/2022, de 4 de março;
- Tramitação do procedimento concursal de recrutamento, aprovada pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro.

3.7. Durante a realização da prova os candidatos apenas poderão consultar os diplomas legais e os regulamentos 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.

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

3.9. 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.

#### 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 sistema de valoração final:

5.1. 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 e avaliação psicológica:

$$CF = (CAC \times 50\%) + (CEAC \times 50\%)$$

Em que:

WL  
A.  
S

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, avaliação psicológica 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.

5.2. 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.

5.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de ora em diante “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 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, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência análise de informação e sentido crítico;
- b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência planeamento e organização;
- c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência trabalho de equipa e cooperação.

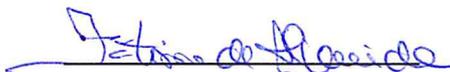
**III – Quanto ao ponto 3 da ordem de trabalhos – Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção –, o Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do**

procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação de qualquer um 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 12 horas e 43 minutos, 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.

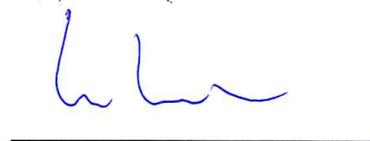
O Júri



**Presidente**



**1.º Vogal Efetiva**



**2.º Vogal Efetivo**