



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO NA
MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO A TERMO RESOLUTIVO INCERTO PARA A
CATEGORIA E CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA E
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)**

ATA Nº 1 DE REUNIÃO DO JÚRI

I - ABERTURA

1 – Aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco, nesta Vila de Carregal do Sal, Edifício dos Paços do Concelho, Sala de Reuniões, reuniram Susana Cristina Elias Silvério Duarte, Técnica Superior do Município de Carregal do Sal e simultaneamente Presidente do Júri; Carlos Alexandre Pais Baptista e Ana Isabel de Nunes e Santos Binhara, ambos Técnicos Superiores da Câmara Municipal de Carregal do Sal, na qualidade de vogais efetivos, os quais constituem o júri do procedimento concursal referenciado em epígrafe, aberto por aviso datado de 26 de agosto de 2025.

II – OBJETIVOS

2 - A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, sua ponderação, grelha classificativa a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, incluindo a respetiva fórmula classificativa e o sistema de valoração final, dando cumprimento ao disposto nos artigos 11.º e 16.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Nos termos das decisões tomadas e em cumprimento do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a caracterização do posto de trabalho, os métodos de seleção e outras formalidades do presente procedimento são os que constam no aviso de abertura.

III - AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

3 - Do aviso de abertura do procedimento concursal consta:

"MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego a termo resolutivo incerto para a categoria e carreira de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa e Auxiliar de serviços Gerais)

1- Para os efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 9.º do DecretoLei n.º 209/2019, de 3 de setembro e artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada no dia 14 de agosto de 2025, complementada por

despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 26 de agosto de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bep-Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego a termo resolutivo incerto, para a categoria e carreira de assistente operacional (Auxiliar de Ação Educativa e Auxiliar de Serviços Gerais), com a previsão no mapa de pessoal de postos de trabalho. —————

—————2 – A reserva a constituir por modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto tem o prazo máximo de 18 (dezoito) meses e será utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, sempre que ocorra uma ausência justificada, incluindo situação de doença ou similar, com fundamento nas alíneas a) a d) e f) a k) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. —————

—————3 – Ao presente procedimento é aplicável especialmente a tramitação e as disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro; no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; no Orçamento do Estado de 2025, aprovado pela Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro; e no Decreto-Lei n.º 1/2015, de 16 de janeiro. —————

—————4 – Os dados pessoais dos(as) candidatos(as) que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos ao Município de Carregal do Sal, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita e armazenados pelo prazo estabelecido nos números 5 e 6 do artigo 25.º e artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, o Município de Carregal do Sal tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos(as) candidatos(as), assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais. —————

—————5 – Reserva de recrutamento —————

—————5.1 – Para efeitos e conjugação das respetivas disposições da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Carregal do Sal e de não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), por ter sido considerada temporariamente dispensada. —————

—————5.2 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As autarquias locais, não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação». —————

—————5.3 – Foi consultada a Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, à qual se encontra associado o Município de Carregal do Sal, tendo respondido que não se encontra constituída na Comunidade Intermunicipal a EGRA prevista no artigo 16.º do DL 209/2009, nem existe qualquer bolsa ou reserva de recrutamento para os postos de trabalho solicitados. —————

—————6 – Número de postos de trabalho – De acordo com a previsão no mapa de pessoal do Município de Carregal do Sal do ano de 2025 e verificada a necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa e Auxiliar de Serviços Gerais). A relação jurídica de emprego público deste posto de trabalho, será constituída de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público. —————

—————7 – Local de trabalho – Instalações e área do Município de Carregal do Sal. —————

—————8 – Caraterização do(s) posto(s) de trabalho – O constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da mencionada Lei, referente a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, utilizando máquinas e equipamentos municipais indispensáveis ao funcionamento dos serviços. São funções especialmente adstritas aos postos de trabalho, consoante a afetação dos trabalhadores: Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens; assegura a vigilância das crianças e jovens nas escolas e de outros utentes em instalações/estruturas municipais; exerce funções de atendimento e encaminhamento e controla as entradas e saídas nas escolas e em instalações/estruturas municipais; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; providencia e assegura a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento à sua guarda; auxilia na montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; coopera nos projetos municipais; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nos estabelecimentos escolares e no transporte escolar e de outros utentes nas instalações/estruturas municipais; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio e assegura o controlo de gestão e utilização dos materiais desses equipamentos; executa outras tarefas e atividades de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional (auxiliar de ação educativa e auxiliar de serviços gerais), tudo isto no âmbito das atribuições dos respetivos serviços das unidades orgânicas. —————

—————9 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos (às) trabalhadores(as) de outras funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os(as) trabalhadores(as) detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. —————

—————10 – O posicionamento remuneratório respeita o determinado pelos artigos 38.º e 144.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro e demais disposições aplicáveis e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, sendo que a posição remuneratória de referência é, à data da publicação deste procedimento, a 1.ª posição, nível 5, da categoria e carreira de Assistente Operacional, a que corresponde a remuneração base de €878,41 (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). —————

—————11 – Em cumprimento das respetivas disposições da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os(as) candidatos(as) detentores de uma relação jurídica de emprego público informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. —————

—————12 – Os requisitos gerais de admissão são os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: —————

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

—————b) Ter 18 anos de idade completos; —————

—————c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; —————

—————d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; —————

—————e) Apresentar documento sobre o cumprimento das leis da vacinação obrigatória. —————

—————13 – Será respeitada a prioridade a que alude o n.º 4 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que aprovou o Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com vínculo de emprego público, bem como as preferências a que alude o artigo 66.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e as do n.º 25 do presente aviso. —————

—————14 – Nível habilitacional exigido – Grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos(as) candidatos(as) (quatro anos para os(as) nascidos(as) até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os(as) nascidos(as) a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os(as) inscritos(as) no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e 12.º ano para os(as) alunos(as) dos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou do 7.º ano de escolaridade, matriculados(as) no ano letivo de 2009/2010, ou seja: 4.ª classe para os candidatos nascidos até 31-12-1966; 6.º ano para os candidatos nascidos até 31-12- 1980; 9.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1981; 12.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1995. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. —————

—————15 – Inexistem outros requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria.

—————16 – De harmonia com a alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de

setembro, não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Carregal do Sal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

17 – Forma e prazo de candidaturas

17.1 – De harmonia com o n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a apresentação de candidaturas deve, preferencialmente, ser remetida para o endereço eletrónico geral@cm-carregal.pt, podendo ainda ser enviada por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Carregal do Sal, Praça do Município, 3430 -167 Carregal do Sal, ou entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, durante as horas de expediente, até ao termo do prazo. O formulário de candidatura encontra-se disponível em www.cm-carregal.pt, que será acompanhado dos documentos descritos no presente aviso extrato, aviso que será integralmente publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no ato da receção da mesma, é emitido recibo comprovativo da entrega.

Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

17.2 – Os documentos da candidatura são os que a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados, conforme o previsto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da mencionada Portaria 233/2022, de 9 de setembro:

a) Formulário de candidatura devidamente preenchido;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e dos comprovativos de outras habilitações/formações, de interesse tendo em conta a caracterização do posto de trabalho;

c) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, devidamente datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente a formação e experiência profissional na área da candidatura, sob pena de não serem considerados pelo júri;

d) No caso de os(as) candidatos(as) possuírem relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exercem funções, com a identificação da relação jurídica de emprego público de que são titulares, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupam, e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respetiva menção quantitativa dos últimos 3 biénios;

e) Sem prejuízo da obrigatoriedade plasmada nas alíneas anteriores, os(as) candidatos(as) devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

f) A falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implica a não consideração da situação jurídico-funcional do(a) candidato(a).

17.3 – O não preenchimento do formulário de candidatura constitui motivo de exclusão. O preenchimento incorreto do formulário de candidatura poderá constituir motivo de exclusão,

caso isso o torne ininteligível, sem prejuízo do n.º 17.4 do presente aviso. —————

————— 17.4 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida sobre a situação que descrever, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. —————

————— 17.5 – O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do(a) candidato(a), conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha ficado a dever a causas não imputáveis a dolo ou negligência do(a) candidato(a). —————

————— 18 – As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei geral. —————

————— 19 – São métodos de seleção obrigatórios os previstos no artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. —————

————— 20 – Os métodos de seleção adotados no presente procedimento são os seguintes: Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). —————

————— 21 – Em obediência ao disposto no número anterior: —————

————— 21.1 – Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas as habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD) para o(a)s candidato(a)s que tenham sido avaliados pelo SIADAP. A pormenorização deste método de seleção consta da primeira ata do júri, sem prejuízo do disposto no número seguinte. —————

————— 21.2 – A Avaliação Curricular (AC) será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da seguinte fórmula:

————— $AC = (HA \times 40\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 20\%) + (AD \times 10\%)$, em que: —————

————— AC = Avaliação Curricular; —————

————— HA = Habilitações Académicas; —————

————— FP = Formação Profissional; —————

————— EP = Experiência Profissional; —————

————— AD = Avaliação de Desempenho. —————

————— Os(as) candidatos(as) que não tenham tido avaliação de desempenho por factos que não lhe sejam imputáveis ou que não estão sujeitos a avaliação de desempenho, a fórmula a utilizar será a seguinte:—

————— $AC = (HA \times 40\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%)$, em que: —————

————— AC = Avaliação Curricular; —————

————— HA = Habilitações Académicas; —————

————— FP = Formação Profissional; —————

————— EP = Experiência Profissional. —————

————— 21.3 – Entrevista de avaliação de competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas

essenciais para o exercício das funções. As competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, sendo que essas competências estarão em sintonia com o posto de trabalho a concurso e a sua pormenorização consta da primeira ata do júri. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. Será avaliado(a) segundo uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5 do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

22 – A ordenação final (OF) do(a)s candidato(a)s que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o número 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 0,55) + (EAC \times 0,45)$$

em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

23 – A falta de comparência dos (as) candidatos(as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo também excluídos do procedimento os(as) candidatos(as) que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

24 – Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo o empate, considera-se o tempo de experiência profissional. Se após a aplicação destes critérios de desempate, subsistir o empate será dada preferência: Ao (À) candidato(a) que tiver um nível académico superior; subsistindo o empate, pela antiguidade das habilitações literárias, sendo dada preferência ao candidato que tiver concluído o último nível académico há mais tempo; subsistindo o empate, pela data de nascimento, sendo dada preferência ao candidato com mais idade.

25 – De harmonia com o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet da entidade.

26 – O Júri terá a seguinte constituição:

Presidente – Susana Cristina Elias Silvério Duarte, Técnica Superior da Câmara Municipal de Carregal do Sal.

Vogais efetivos – Carlos Alexandre Pais Baptista e Ana Isabel de Nunes e Santos Binhara,

ambos Técnicos Superiores da Câmara Municipal de Carregal do Sal. _____

_____ *Vogais suplentes – Miguel José Chambel Vicente e Ana Cláudia Seabra de Campos, ambos Técnicos Superiores da Câmara Municipal de Carregal do Sal.* _____

_____ *27 – Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos(as) candidatos(as) são os que se encontram descritos no n.º 17.2 deste aviso.* _____

_____ *28 – A exclusão e notificação de candidatos(as) respeitará o preceituado nos artigos 6.º e 16.º da referida Portaria.* _____

_____ *29 – Os(as) candidatos(as) admitidos(as) serão convocados, com uma antecedência mínima de 5 dias e por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, para a realização do segundo método de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.* _____

_____ *30 – A Avaliação Curricular não exige a presença dos(as) candidatos(as).* _____

_____ *31 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os(as) candidatos(as) devem utilizar, preferencialmente, o modelo de formulário aprovado e disponível no site do Município em www.cm-carregal.pt, a remeter para o endereço eletrónico geral@cm-carregal.pt, ou entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, Edifício dos Paços do Concelho, Praça do Município, 3430-167 Carregal do Sal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, para o endereço atrás mencionado.* _____

_____ *32 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Carregal do Sal e disponibilizada na sua página eletrónica, conforme artigo 22.º da referida Portaria. –*

_____ *33 – Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no primeiro método são convocados(as) para a realização do segundo método de seleção, com uma antecedência de cinco dias úteis, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, preferencialmente por correio eletrónico.* _____

_____ *34 – A lista unitária de ordenação final, após homologação e os respetivos contratos são publicados no placard do Edifício dos Paços do Concelho, nesta Vila de Carregal do Sal, é publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na respetiva página eletrónica, conforme alínea b) do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e demais legislação aplicável.* _____

_____ *35 – Período experimental – conforme artigo 49.º, n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. –* _____

_____ *36 – Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.* _____

_____ *37 – Aplica-se ao presente procedimento as disposições do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de*

fevereiro, nomeadamente os artigos 3.º e 6.º do citado diploma. Os(as) candidatos(as) devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

38 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente procedimento concursal é publicitado:

a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato;

b) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, através do preenchimento de formulário próprio, contendo os elementos previstos no n.º 1 do artigo 13.º da referida Portaria;

c) No sítio da internet da entidade, em www.cm-carregal.pt, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

39 – Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, ao procedimento em apreço aplicam-se as disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.”

IV – OPERACIONALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

4.1 - A Avaliação Curricular (AC) obedecerá ao preceituado no ponto 22 do aviso de abertura e visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, sendo valorada na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de harmonia com a seguinte fórmula:

Para os(as) candidatos(as) que executaram ou executam atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, que sejam titulares da categoria e que tenham sido abrangidos e avaliados pelo SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

$AC = (HA \times 40\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 20\%) + (AD \times 10\%)$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

$AC = (HA \times 40\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%)$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

Habilitações académicas (HA) – Será ponderada a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, nos seguintes termos:

_____ Escolaridade obrigatória – 18,00 (dezoito) valores; _____

_____ Um nível acima da escolaridade obrigatória – 19,00 (dezanove) valores; _____

_____ Dois níveis ou mais acima da escolaridade obrigatória – 20,00 (vinte) valores. _____

_____ Formação profissional (FP) – Serão ponderadas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções e na área específica do posto de trabalho, nos seguintes termos: _____

_____ Sem ações de formação – 10,00 (dez) valores; _____

_____ Até 35 (trinta e cinco) horas de formação – 12,00 (doze) valores; _____

_____ De 36 (trinta e seis) a 75 (setenta e cinco) horas de formação – 14,00 (catorze) valores; _____

_____ De 76 (setenta e seis) a 120 (cento e vinte) horas de formação – 16,00 (dezasseis) valores; _____

_____ De 121 (cento e vinte e um) a 150 (cento e cinquenta) horas de formação – 18,00 (dezoito) valores; _____

_____ Mais de 151 (cento e cinquenta e uma) horas de formação – 20,00 (vinte) valores. _____

_____ Nota: Sempre que o documento comprovativo de certa ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: _____

_____ Um dia = 7 (sete) horas; _____

_____ Uma semana = 35 (trinta e cinco) horas; _____

_____ Um mês = 140 (cento e quarenta) horas. _____

_____ Experiência profissional (EP) – Será considerada e ponderada a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, nos seguintes termos: _____

_____ Sem experiência ou experiência até 1 (um) ano – 10,00 (dez) valores; _____

_____ Com experiência de 1 (um) ano e até 2 (dois) anos – 12,00 (doze) valores; _____

_____ Com experiência profissional de mais de 2 (dois) anos e até 5 (cinco) anos – 14,00 (catorze valores); _____

_____ Com experiência profissional de mais de 5 (cinco) anos e até 8 (oito) anos – 16,00 (dezasseis valores); _____

_____ Com experiência profissional de mais de 8 (oito) anos e até 10 (dez) anos – 18,00 (dezoito) valores. _____

_____ Com experiência profissional de mais de 10 (dez) anos – 20,00 (vinte) valores. _____

_____ Nota: Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e à categoria em contratos de funções públicas ou contratos que possam ser considerados equivalentes. _____

_____ Avaliação de desempenho (AD) – A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos três biénios em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades referentes às do posto de trabalho a ocupar, de acordo com as seguintes regras: _____

_____ 4,5 a 5 – Excelente – 20,00 (vinte) valores; _____

—————4 a 4,4 – Relevante – 16,00 (dezassex) valores; —————

—————2 a 3,9 – Adequado – 12,00 (doze) valores; —————

—————1 a 1,9 – Necessita de desenvolvimento/desempenho inadequado – 8,00 (oito) valores. —————

—————No caso de o(a) candidato(a) não possuir ou não apresentar comprovativo da avaliação de desempenho, por razões que não lhe seja imputável, o valor a considerar na fórmula por cada biénio ou por cada biénio em falta será de 10 (dez) valores. —————

—————4.4 – A Entrevista de Avaliação de Competências obedecerá ao preceituado no ponto 22.3 do aviso de abertura. Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções. As competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, sendo que essas competências estarão em sintonia com o posto de trabalho a concurso. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. Será avaliado segundo uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5 do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Terá a duração máxima de vinte minutos. As competências a considerar, no seu todo ou em parte, são as seguintes: —————

—————*Orientação para o Serviço Público* – atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público, 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. —————

—————Os comportamentos associados a esta competência são os seguintes: —————

————— - Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; —————

————— - Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade; —————

————— - Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. —————

—————*Análise Crítica e Resolução de Problemas* – recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e, recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. —————

—————Os comportamentos associados a esta competência são os seguintes: —————

————— - Identifica os factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências; —————

————— - Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe; —————

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

—————*Gestão do Conhecimento* – adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. —————

Os comportamentos associados a esta competência são os seguintes:

- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências;

- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade;

- Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

Orientação para a Participação – garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.

Os comportamentos associados a esta competência são os seguintes:

- Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades;

- Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades;

- Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

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.

Os comportamentos associados a esta competência são os seguintes:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função;

- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa;

- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos e, comunica avarias e desconformidades.

Cada competência será valorada nos seguintes termos:

O (a) candidato(a) não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação – 0 (zero) valores;

O(a) candidato(a) demonstra claramente um dos comportamentos associados à competência em avaliação – 6 (seis) valores;

O(a) candidato(a) demonstra claramente dois dos comportamentos associados à competência em avaliação – 13 (treze) valores;

O(a) candidato(a) demonstra claramente todos (quatro) os comportamentos associados à competência em avaliação – 20 (vinte) valores;

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de zero a vinte 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.

Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciada pelo(a)s candidato(a)s e será realizado pelo júri do procedimento, em que pelo menos um dos elementos deverá ter formação para o efeito.

5 - A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento respeitará o constante no aviso de abertura, sob o n.º 22597/2023, transcrito nesta ata.

V - DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO

6 - O júri deliberou concordar com o plasmado nos números que antecedem, com inclusão do aviso transcrito nesta ata e da qual faz parte integrante.

As deliberações foram tomadas por unanimidade e por votação nominal.

VI - ENCERRAMENTO

7 - E nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovado por unanimidade e vai ser assinada pelos membros efetivos do júri do presente procedimento concursal.

A Presidente do Júri,

Os Vogais,