



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO NA MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PARA O PREENCHIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2026, NA CATEGORIA E CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (APOIO À INFÂNCIA E AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA)

ATA Nº 1 DE REUNIÃO DO JÚRI

I - ABERTURA

1 - Aos trinta dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Carregal do Sal, Edifício dos Paços do Concelho, Sala de Reuniões, reuniram Susana Cristina Elias Silvério Duarte, Técnica Superior e simultaneamente Presidente do Júri; Carlos Alexandre Pais Baptista e Joana Margarida Rodrigues Alves, 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 trinta de janeiro de dois mil e vinte e seis.

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 público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa).

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 Decreto-Lei 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 08 de janeiro de 2026, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de janeiro de 2026, 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 público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Carregal do Sal do ano de 2026, na categoria e carreira de assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa). A relação jurídica de emprego público dos postos de trabalho será constituída de entre trabalhadores(as) com e sem vínculo de emprego público. —————

2 – 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; Decreto-Lei n.º 1/2015, de 16 de janeiro; e no Orçamento do Estado de 2026, aprovado pela Lei n.º 73-A/20225, de 30 de dezembro. —————

3 – Por deliberação da Câmara Municipal de Carregal do Sal, tomada na reunião ordinária realizada em 8 de janeiro de 2026, complementada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 30 de janeiro de 2026, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no âmbito do presente procedimento concursal obedecerá ao disposto nos n.ºs 4 e 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, podendo candidatar-se ao presente procedimento trabalhadores(as) com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público e trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. —————

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 de que não se encontra constituída na Comunidade Intermunicipal a EGRA prevista no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 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 o mapa de pessoal do ano de 2026 e das necessidades de recrutamento na categoria e carreira de assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa). A relação jurídica de emprego público deste posto de trabalho, será constituída de entre trabalhadores(as) com e sem vínculo de emprego público. —————

—————7 – Locais de trabalho – Creche, Escolas, Instalações do Município e área do Município de Carregal do Sal. —————

—————8 – Caracterização do posto de trabalho – A caracterização do posto de trabalho incide sobre 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 e o constante na caracterização do posto de trabalho a incluir no mapa de pessoal do ano de 2026, 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 da creche municipal e de estabelecimentos de ensino, dos quais é responsável podendo comportar esforço físico. São funções específicas atinentes ao posto de trabalho: execução de tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento da creche e de estabelecimentos de ensino, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); prestação de apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperação na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da creche e outros estabelecimentos de ensino, controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoio no acompanhamento e na vigilância dos bebés e crianças que frequentam os berçários, creches e outros estabelecimentos de ensino; participação em projetos municipais diversificados da creche municipal; uso zeloso e prudente do material destinado à creche e outros estabelecimentos escolares que esteja à sua guarda; auxílio em trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxílio na execução de cargas e descargas; realização de tarefas de arrumação e distribuição; execução de outras tarefas simples, associadas e não especificadas, de carácter manual, exigindo esforço físico e conhecimentos práticos, que lhe forem determinadas superiormente. —————

—————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 29-A/2016, de 30 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 Técnico, a que corresponde a remuneração base de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove 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 (as) 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 29 do presente aviso.*

— 14 – *Nível habilitacional exigido – Assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa)- Grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do(a)s candidato(a)s (quatro anos para o(a)s nascido(a)s até 31 de dezembro de 1966, seis anos para o(a)s nascido(a)s a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para o(a)s inscrito(a)s no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e 12.º ano para o(a)s aluno(a)s 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 terá de ser formalizada nos serviços online <https://servicosonline.cm-carregal.pt> → recrutamento, através do formulário de candidatura disponibilizado.

17.2 – Excecionalmente para este procedimento é também admitida a apresentação de candidaturas com o recurso ao formulário disponibilizado no portal do município em www.cm-carregal.pt, fundamentado no facto dos(as) potenciais candidatos(as) alegadamente não estarem tão familiarizados com o manuseamento das novas tecnologias de comunicação e informação, com entrega direta na Subunidade de Recursos Humanos ou enviadas por correio registado com aviso de receção para: Câmara Municipal de Carregal do Sal, Praça do Município Atílio dos Santos Nunes, 3430-167 Carregal do Sal.

17.3 – Os documentos descritos no presente aviso, que será integralmente publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), deverão acompanhar o formulário de candidatura.

17.4 – Na situação excecional referida no 17.2, no caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no ato da receção da mesma é emitido recibo comprovativo, sendo que na receção de candidaturas por via postal atender-se-á à data do registo.

17.5 – Os documentos da candidatura são os que a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados ou corretamente 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;

c) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente especializações, formação e experiência profissional na área da candidatura e da caracterização do posto de trabalho, 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).

17.6 – São aplicáveis aos presentes procedimentos as disposições do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

18 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos 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, n.ºs 1 e 2 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: Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP); Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).*—————

—————21 – *No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).* —————

—————22 – *Em obediência ao disposto no número anterior:*—————

—————a) *Na Avaliação Curricular (AC), serão observados e qualificados os elementos de maior relevo para o posto de trabalho a ocupar, devidamente documentados, sob pena de não serem considerados pelo júri, ainda que, eventualmente, constem do respetivo curriculum vitae. Será tida, também, na devida conta, o preceituado na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, pelo que o júri definirá, na sua primeira reunião, o valor positivo para ser considerado na respetiva fórmula para o caso de candidatos(as) que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. Tem uma ponderação de 50%.* —————

—————b) *Na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), serão observadas e obtidas informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá a duração máxima de vinte minutos e tem uma ponderação de 50%.* —————

—————23 – *Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, neste caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme preceituado no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.* —————

—————24 – *Para os restantes candidatos, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos (PC), a Avaliação Psicológica (AP) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), este como método facultativo, sendo que:*—————

—————a) *Na Prova de Conhecimentos (PC), serão observados os requisitos a que alude a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e serão tidas em conta as disposições do artigo 17.º da mencionada Portaria. Terá a duração máxima de noventa minutos e tem uma ponderação de 70%.* —

—————b) *Na Avaliação Psicológica (AP), serão observados os requisitos a que alude a alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e será avaliada em Apto(a) ou Não Apto(a) conforme n.º 2 do artigo 21.º da referida Portaria. Terá a duração máxima de vinte minutos.* —————

—————c) *Na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), enquanto método facultativo, serão observadas e obtidas informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá a duração máxima de vinte minutos. Tem uma ponderação de 30%.* —————

—————25 – Não está prevista a utilização dos métodos de seleção de forma faseada. —————

—————26 – Descrição dos métodos de seleção: —————

—————26.1 – Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das respetivas funções. Tem a natureza escrita, com questões de escolha múltipla, verdadeiras ou falsas e questões de desenvolvimento. Será adotada a 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, incidindo sobre a demonstração de conhecimentos sobre: Regime jurídico das autarquias locais (anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro); lei geral do trabalho em funções públicas (Parte I artigos 1.º a 16.º-G) e Parte II (artigos 17.º a 32.º; 40.º a 55.º; 84.º a 100.º; 108.º a 143.º; 176.º a 193.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches (Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto); estatuto do aluno e da ética escolar (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro; regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (Lei n.º 102/99, de 10 de setembro); e código de conduta do Município de Carregal do Sal, em www.cm-carregal.pt ⇒ documentação ⇒ regulamentos e planos. —————

—————A legislação mencionada, devidamente atualizada, será disponibilizada no site do Município de Carregal do Sal. —————

—————26.2 – Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais do(a)s candidato(a)s, tendo como referência o perfil de competências, previamente definido. Será valorada segundo as classificações de Apto(a) e Não Apto(a), de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e n.º 2 do artigo 21.º da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. —————

—————26.3 – Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos(as) candidatos(as), ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Será adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da fórmula a seguir mencionada. —————

—————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. —————

—————26.4 – 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, sendo que 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. —————

—27 – 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 n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com aplicação da seguinte fórmula:—

—a) Para o(a)s candidato(a)s a quem se apliquem os métodos de seleção previstos no ponto 21:

— $OF = (AC \times 0,50) + (EAC \times 0,50)$ —

—b) Para o(a)s candidato(a)s a quem se apliquem os métodos de seleção previstos no ponto 24:

— $OF = (PC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$, sendo que a AP é avaliada em Apto(a) ou Não Apto(a).—

em que:—

—OF = Ordenação Final;—

—AC = Avaliação Curricular;—

—EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;—

—PC = Prova de Conhecimentos;—

—AP = Avaliação Psicológica.—

—28 – A falta de comparência dos(as) candidatos(as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo também excluídos(as) 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.—

—29 – 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(à) candidato(a) 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.—

—30 – 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.—

—31 – 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 Joana Margarida Rodrigues Alves, ambos Técnicos Superiores da Câmara Municipal de Carregal do Sal.—

—Vogais suplentes – Ana Cláudia Seabra de Campos e Ana Isabel de Nunes e Santos Binhara, ambas Técnicas Superiores da Câmara Municipal de Carregal do Sal.—

—A Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.—

—32 – 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 candidatos são os que se encontram descritos no n.º 17.2 deste aviso. _____

_____33 – *A exclusão e notificação de candidatos(as) respeitará o preceituado nos artigos 6.º e 16.º da referida Portaria.* _____

_____34 – *Os(as) candidatos(as) admitidos(as) serão convocados(as), com uma antecedência mínima de 5 dias e, preferencialmente, para o endereço de correio eletrónico indicado no respetivo formulário, ou, na ausência deste, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, preferencialmente por correio eletrónico, para a realização dos respetivos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.* _____

_____35 – *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 portal 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.* _____

_____36 – *No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos(as) candidatos(as).* _____

_____37 – *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. –*

_____38 – *Os(as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método são convocados(as) para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, e, preferencialmente, para o endereço de correio eletrónico indicado no respetivo formulário, ou, na ausência deste, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 23/2022, de 09 de setembro.* _____

_____39 – *A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do Diário da República, com a indicação de que se encontra afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na respetiva página eletrónica, conforme o n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.* _____

_____40 – *Período experimental – conforme artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.* _____

_____41 – *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.* _____

_____42 – *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.* _____

—43 – 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. —

—44 – 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 – Prova de Conhecimentos Teórico-Prática (PCTP) obedecerá ao preceituado no ponto 26.1 do aviso de abertura, podendo os concorrentes ser portadores, para realização da prova (parte teórica), da legislação mencionada, em formato de papel, desde que não contenha anotações doutrinárias. Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das respetivas funções. É composta por uma parte teórica, de natureza escrita e uma parte prática, sendo eliminatória para os candidatos que tenham uma valoração inferior a 9,50 valores. —

—4.2 - A Avaliação Psicológica (AP) obedecerá ao preceituado no ponto 26.2 do aviso de abertura e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências, previamente definido. Será valorada segundo as classificações de Apto e Não Apto, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e 21.º, n.º 2 da mencionada Portaria 233/2022, de 09 de setembro e será eliminatória para os candidatos que obtiverem uma menção classificativa de Não Apto. —

—4.3 - A Avaliação Curricular (AC) obedecerá ao preceituado no ponto 26.3 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: —

— $AC = HA + FP + EP + AD/4$ —

— Em que: —

— AC = Avaliação Curricular; —

— HA = Habilitações Académicas; —

— FP = Formação Profissional; —

— EP = Experiência Profissional; —

— AD = Avaliação de Desempenho. —

— 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 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 70 (setenta) horas de formação – 14,00 (catorze) valores;

De 71 (setenta e uma) a 105 (cento e cinco) horas de formação – 15,00 (quinze) valores;

De 106 (cento e seis) a 140 (cento e quarenta) horas de formação – 16,00 (dezasseis) valores;

De 141 (cento e quarenta e uma) a 175 (cento e setenta e cinco) horas de formação – 18,00 (dezoito) valores;

Mais de 175 (cento e setenta e cinco) 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.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual:

4 a 5 – Muito Bom – 20,00 (vinte) valores;

_____ 3,5 a 3,999 – Bom – 16,00 (dezasseis) valores; _____

_____ 2 a 3,499 – Regular – 12,00 (doze) valores; _____

_____ 1 a 1,999 – 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 26.4 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 236/2024/1, de 27 de setembro, 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: _____

_____ Competência *Orientação para o serviço público* – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. _____

_____ Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____ • 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. _____

_____ Competência *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. _____

_____ Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____ • Identifica 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. _____

_____ Competência *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. _____

_____ Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____• 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. _____

_____Competência *Iniciativa* – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. _____

_____Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. _____

_____• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. _____

_____• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa. _____

_____Competência *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. _____

_____Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____• 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 as 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 – 5 (cinco) valores; _____

_____O(a) candidato(a) demonstra claramente dois dos comportamentos associados à competência em avaliação – 10 (dez) valores; _____

_____O(a) candidato(a) demonstra claramente três dos comportamentos associados à competência em avaliação – 20 (quinze) 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 completem o procedimento respeitará o constante no aviso de abertura, sob o n.º 4370/2026/2, 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. _____

O Presidente do Júri,

Os Vogais,