

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE QUATRO POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA ATENDIMENTO PERSONALIZADO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

ATA N.º 1

Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final dos métodos de seleção

Aos dezasseis dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três, pelas catorze horas, reuniu, nos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação de quatro postos de trabalho (M/F), na carreira e categoria de assistente técnico, na área de atendimento personalizado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Administração Geral, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 04/AGO/2022, datado de 16/08, constituído por:

Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral, na qualidade de Presidente;
Fernanda Amaro Capitão Regado, Assistente Técnica na Divisão de Administração Geral e Maria Paula Maciel Martins, Assistente Técnica na Divisão de Administração Geral, na qualidade de vogais.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção; -----

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial; -----

Ponto III – Outras deliberações.-----

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção; -----

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP, e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, adiante designada por Portaria, que estabelecem os métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional dos candidatos, bem como o artigo 18.º da Portaria, que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, o júri delibera o seguinte:

- Para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se os candidatos, nos termos do n.º 3, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os restantes candidatos;

- Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP), complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria;

Handwritten signature and initials

- De acordo com o artigo 21.º da Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, conforme a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores;

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma:

1. Prova de Conhecimentos (PC) – destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento.

1.1. Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

1.2. Duração da Prova de Conhecimentos: 90 minutos.

1.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

1.4. Os candidatos serão convocados para a sala 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos, por atraso, após o início da mesma. Não são permitidas ausências da sala, durante a prova. Os candidatos com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da prova. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até dez dias antes da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

1.5. Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova.

1.6. Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:

1.6.1. Geral

- Constituição da República Portuguesa;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 – Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual – estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprova o Estatuto das Entidades Intermunicipais, estabelece o Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e aprova o Regime Jurídico do Associativismo Autárquico;
- Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua redação atual - Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias;
- Despacho 4201/2022, publicado na II série do Diário da República n.º 71, de 11/04/2022 - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;
- Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual - Código do Trabalho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- Lei n.º 26/2016, de 22/08, na sua redação atual – Regula o Acesso aos Documentos Administrativos e a sua Reutilização.

1.6.2. Específica

- Código Regulamentar do Município de Esposende, na sua redação atual - Edital n.º 750/2013, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 142, de 25/07 e Edital n.º 1236/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 159, de 18/08;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual - Medidas de Modernização Administrativa;
- Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01 - Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;
- Decreto-Lei n.º 48/96, de 15/05, na sua redação atual - Regime de Horários de Funcionamento;
- Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01/04, na sua redação atual - Acesso ao Exercício no Licenciamento Zero;
- Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29/08, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23/04 - Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local;
- Decreto-Lei n.º 39/2008, de 07/03, na sua redação atual - Empreendimentos Turísticos;
- Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16/12, na sua redação atual - Recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;
- Decreto-Lei n.º 97/88, de 17/08, na sua redação atual - Afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
- Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18/12, na sua redação atual - Atividades Diversas;
- Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual - Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- Regulamento Municipal do Ruído - Edital n.º 421/2019, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 58, de 22/03;
- Regulamento de Ocupação do Espaço Público, Mobiliário Urbano e Publicidade do Município de Esposende - Edital n.º 711/2020, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 119, de 22/06;
- Regulamento das Atividades Económicas de Comércio a Retalho e Restauração e Bebidas não Sedentários do Município de Esposende - Edital n.º 812/2020, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 138, de 17/07;
- Catálogo de Serviços mediados pelos Espaços de Cidadão do concelho de Esposende (EDC de Esposende, EDC de Apúlia e EDC de Forjães), disponível no sítio da internet: <https://www.municipio.esposende.pt/pages/631>.

1.6.3. Bibliografia

- As interações ou serviços que os cidadãos ou empresas podem efetuar através do portal eportugal.gov.pt, disponibilizados no sítio da internet <https://eportugal.gov.pt/servicos> e respetivos requisitos de realização dos serviços pretendidos à distância;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais do Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da internet <http://www.imtonline.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da internet <https://www.ama.gov.pt/web/agencia-para-a-modernizacao-administrativa/atendimento>;

- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Autoridade para as Condições do Trabalho, mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet [https://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/bdact/Paginas/default.aspx](https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/bdact/Paginas/default.aspx);
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Agência para a Energia (ADENE), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.adene.pt>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Direção Geral de Proteção Social aos funcionários e agentes da Administração Pública (ADSE), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.adse.pt/atendimentoonline>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.portaldasfinancas.gov.pt>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Caixa Geral de Aposentações (CGA), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.cga.pt/cgaInicio.asp>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Direção Geral das Atividades Económicas (DAGAE), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.dgae.gov.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais da Direção Geral da Administração da Justiça (DGJ), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://dgaj.justica.gov.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://iefponline.iefp.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais do Instituto da Segurança Social (ISS), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.seg-social.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais partilhados do Ministério da Saúde (SAÚDE), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.sns.gov.pt/>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais do Portal da Habitação (Porta 65 jovem), mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.portaldahabitacao.pt/web/guest/porta-65-jovem>;
- Os requisitos e documentos necessários para o acesso aos serviços digitais do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, mediados pelos Espaços de Cidadão do Concelho, disponibilizados no sítio da Internet <https://www.sef.pt/pt/Pages/pre-marcacao-online.aspx>.

1.7. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação geral e específica, referidas nos pontos 1.6.1. e 1.6.2., desde que não anotada, nem comentada.

2. Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

2.1. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final.

Ainda que compita ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para aplicação do método avaliação psicológica, o júri delibera solicitar ao Senhor Presidente da Câmara seja diligenciado pedido de colaboração da DGAEP ou, na ausência de disponibilidade desta, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, de entidade especializada, para a aplicação deste método de seleção, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

3. Avaliação Curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho.

3.1. Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa:

- ✓ Habilitações Académicas – HA;
- ✓ Formação Profissional – FP;
- ✓ Experiência Profissional – EP;
- ✓ Avaliação de Desempenho – AD

Em que:

3.1.1. Habilitações Académicas (HA) – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores:

Habilitação	Pontuação
Por cada grau habilitacional superior	2 valores
12º Ano de escolaridade ou curso equiparado	16 valores

3.1.2. Formação Profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma:

Horas Formação	Pontuação
Sem formação relevante para o exercício das funções	8 valores
Total de horas de formação relevante < 35 horas	10 valores
Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas	12 valores
Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas	14 valores
Total de horas de formação de 105 até 139 horas	16 valores
Total de horas de formação de 140 até 174 horas	18 valores
Total de horas de formação relevante ≥ 175 horas	20 valores

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação.

Handwritten signature/initials

Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;

No caso de, no documento comprovativo de 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.

3.1.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Pontuação
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência ≥ 1 ano < 3 anos	12 valores
Experiência ≥ 3 anos e < 6 anos	14 valores
Experiência ≥ 6 anos e < 9 anos	16 valores
Experiência ≥ 9 anos e < 12 anos	18 valores
Experiência ≥ 12 anos	20 valores

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

3.1.4. Avaliação de Desempenho (AD) - serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas.

Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio - 10 valores.

A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=HA+2FP+2EP+AD/6$$

4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as essenciais para o desempenho da função.

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.1. Competências a avaliar:

Competência	Descrição	Comportamentos associados
Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas	• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. • Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. • Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica	• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Adaptação e melhoria contínua	Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.	• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.

		- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos. - Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. - Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível	- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Comunicação	Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores	- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. - Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. - Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

Handwritten signature and initials

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

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final (OF) dos candidatos 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 um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o candidato:

$$OF = PC*70\% + EAC*30\% \text{ ou } OF = AC*70\% + EAC*30\%$$

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos, e será excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, bem como tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não sendo convocado para a realização do método ou fase seguinte.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento não lhe sendo aplicado o método seguinte.

De acordo com o n.º 2 do artigo 23.º da Portaria a lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial:

Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria:

- a) O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação;
- b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei;
- c) Quando se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, o desempate é feito, de forma decrescente:

- i) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- ii) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal.

Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios:

- Maior classificação obtida na competência "Organização e método de trabalho";
- Maior classificação obtida na competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço";
- Maior classificação obtida no grau académico exigido.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Ponto III – Outras deliberações: _____

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos candidatos serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

O Júri deliberou solicitar à Divisão de Administração Geral que efetue, aos candidatos, as comunicações/notificações devidas.

E, nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada por cada um dos presentes, vai ser assinada por todos os membros do Júri que nela participaram.

O Júri,

