

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação até dezoito postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado – termo resolutivo certo - para a carreira e categoria de assistente operacional

ATA NÚMERO UM

-----Aos doze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte cinco, no edifício dos Paços do Município, reuniu o Júri do Procedimento Concursal em epígrafe, constituído pela Presidente Mafalda Maria Loureiro Pais – Técnica Superior no Estabelecimento Termal do mapa de pessoal do Município de Castro Daire, a 1.ª vogal efetiva Dora Maria Marques Loureiro – Técnica Superior no Gabinete dos Serviços Integrados da Presidência do Município de Castro Daire, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e a 2.ª vogal efetiva Lurdes Cristina Ferreira Gomes – Técnica Superior na Divisão dos Serviços Municipais Integrados do Município de Castro Daire, a fim de fixar os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, bem como o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar nos termos da Portaria nº 233/2022 de 09 de setembro, pronunciando-se da seguinte forma:-----

-----I – MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL-----

-----Nos termos do disposto no art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do art.º 17.º e n.º 2 do art.º 18.º ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro: --

-----Para os/as candidatos/as com vínculo de emprego público que conforme o n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, no recrutamento de candidatos/as que estejam a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não seja afastado pelos/as candidatos/as através de declaração escrita (caso em que será aplicado o método previsto para os/as restantes candidatos/as), os métodos de seleção são:-----

-----a) Avaliação Curricular (AC) – 60%-----



-----b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – 40%, sendo a Ordenação Final determinada da seguinte forma: -----

-----OF = AC (60%) + EAC (40%) -----

-----Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos/as, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

-----**Descrição dos métodos de avaliação:** -----

-----a) **Avaliação Curricular (AC)** - visa avaliar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: -----

- Habilitações Académicas (HA): será ponderado o grau académico ou equiparação legalmente reconhecida, da seguinte forma: -----

-----Habilitação académica de grau exigido para a função – 18 valores; -----

-----Habilitação académica de grau superior ao exigido para a função – 20 valores. -----

- Formação Profissional (FP): serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso, de acordo com a seguinte valoração: -----

Balneoterapia -----

Mais de 961 horas de formação profissional – 20 valores -----

De 760 horas às 960 horas de formação profissional - 18 valores -----

De 561 horas às 760 horas de formação profissional - 16 valores -----

De 361 horas às 560 horas de formação profissional - 14 valores -----

De 161 horas a 360 horas de formação profissional - 12 valores -----

Até 160 horas de formação profissional - 10 valores -----

Auxiliar de Fisioterapia -----

Mais de 976 horas de formação profissional – 20 valores -----

De 776 horas às 975 horas de formação profissional - 18 valores -----

De 576 horas às 775 horas de formação profissional - 16 valores -----

De 376 horas às 575 horas de formação profissional - 14 valores -----

De 176 horas a 375 horas de formação profissional - 12 valores -----

Até 175 horas de formação profissional - 10 valores -----

Hidrobalneoterapia -----

Mais de 961 horas de formação profissional – 20 valores -----

De 760 horas às 960 horas de formação profissional - 18 valores -----

De 561 horas às 760 horas de formação profissional - 16 valores -----

De 361 horas às 560 horas de formação profissional - 14 valores -----

De 161 horas a 360 horas de formação profissional - 12 valores -----

Até 160 horas de formação profissional - 10 valores -----

Auxiliar Administrativo-----

Com conhecimento do programa informático *Fontenário* – 16 valores -----

Sem conhecimento do programa informático *Fontenário* - 12 valores -----

- Experiência Profissional (EP): será ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atuação para a qual é aberto o presente procedimento, da seguinte forma: -----

Balneoterapia | Auxiliar de Fisioterapia | Hidrobalneoterapia -----

- Mais de 12 anos de experiência profissional – 20 valores -----

- Mais de 9 anos a 12 anos de experiência profissional – 18 valores -----

- Mais de 6 anos a 9 anos de experiência profissional – 16 valores -----

- Mais de 3 anos a 6 anos de experiência profissional – 14 valores -----

- Mais de 1 ano a 3 anos de experiência profissional – 12 valores -----

- Até 1 ano de experiência profissional – 10 valores -----

Auxiliar Administrativo-----

- Mais de 12 anos de experiência profissional – 20 valores -----

- Mais de 9 anos a 12 anos de experiência profissional – 18 valores -----

- Mais de 5 anos a 9 anos de experiência profissional – 16 valores -----

- Mais de 1 ano a 5 anos de experiência profissional – 14 valores -----

- Até 1 ano de experiência profissional – 12 valores -----

- Sem experiência profissional – 10 valores -----

- Avaliação de Desempenho (AD): devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último ciclo avaliativo, ponderada da seguinte forma: -----



Município de Castro Daire

- Desempenho Excelente – 20 valores -----
- Desempenho Relevante – 18 valores -----
- Desempenho Adequado – 16 valores -----
- Sem avaliação (por facto não imputável ao trabalhador) – 14 valores -----
- Sem avaliação (sem vínculo jurídico de Emprego Público) – 10 valores -----
- Desempenho Inadequado – 0 valores -----

-----Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. -----

-----Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação descrita no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. -----

-----A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma: -----

-----**AC= HA (20%) + FP (30%) + EP (40%) + AD (10%)** -----

-----**b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), avaliada numa escala de 0 a 20 valores, incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira, alinhadas com a Portaria n.º 148/2025/1 e o Decreto-Lei n.º 12/2024 e nos respetivos anexos. Terá a duração máxima de 20/30 minutos e irá contemplar as seguintes competências: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Comunicação, Iniciativa e Inteligência Emocional. -----

-----Em caso de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

-----O(s)/a(s) candidato(s)/a(s) portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, deve (m) declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. -----

-----A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento lhe tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. -----

-----II – PUBLICITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL -----

----Nos termos do n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos/as é publicitada no sítio da Internet.

----A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do Município de Castro Daire, www.cm-castrodaire.pt, sendo que os/as candidatos/as aprovados/as em cada método serão convocados/as para a realização do método seguinte, através de notificação, nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. -----

----A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, conforme previsto no n.º 4, artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. -----

-----III – NOTIFICAÇÕES / COMUNICAÇÕES-----

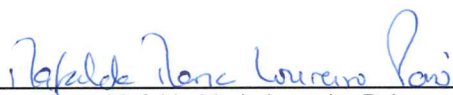
---- As notificações são efetuadas, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e, preferencialmente, através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação por essa via, recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. -----

----O Júri deliberou por unanimidade que a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira, efetuará aos/às candidatos/as as comunicações/notificações devidas. -----

----Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri declarou encerrada a reunião, da qual, para constar se lavrou a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai ser

assinada pelos membros que constituem o Júri, pela ordem por que foram mencionados. ----

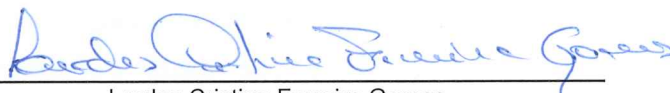
O Júri,



Mafalda Maria Loureiro Pais



Dora Maria Marques Loureiro



Lurdes Cristina Ferreira Gomes