

**Procedimento concursal comum com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, para exercício de funções no Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa.**

### **ATA N.º 1**

Aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, pelas 11h07, reuniu, na sala de reuniões do piso 1 do Edifício Cascais Center, o Júri do procedimento concursal comum com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Cascais para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, para exercício de funções no Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 24 de janeiro de 2023, que recaiu sobre a proposta n.º 69-2023.

Do Júri designado por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais de 20 de março de 2023, estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente: Intendente Jerónimo Torrado, Diretor do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização.

Vogais Efetivos:

- Domingos Jerónimo, Chefe da Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

A reunião do Júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;

3. Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de método de seleção;
4. Forma de notificação dos candidatos.

Assim, considerando que:

- i. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, doravante designada apenas por LTFP, nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público cujos candidatos sejam exclusivamente trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, o empregador pode limitar-se a aplicar os métodos de seleção “Avaliação Curricular” ou Prova de Conhecimentos”;
  - ii. De acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais de 20 de março de 2023, no presente procedimento será adicionalmente utilizado, a título complementar, o método de seleção “Entrevista de Avaliação de Competências”, faculdade que resulta do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
  - iii. Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências;
  - iv. Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior, que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP tenham afastado por declaração escrita o método de seleção avaliação curricular, serão aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e entrevista de avaliação de competências;
- a) A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho;
  - b) A prova de conhecimentos tem por objetivo avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;
  - c) A entrevista de avaliação de competências se destina a obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

- d) O perfil de competências associado ao posto de trabalho colocado a concurso é o que consta do mapa de pessoal do Município de Cascais e integra um conjunto de competências escolhidas de entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma;
- e) Ainda de acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais de 20 de março de 2023, a utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:
- i. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método de seleção obrigatório (avaliação curricular ou prova de conhecimentos);
  - ii. Aplicação do segundo método de seleção apenas a 10 dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
  - iii. Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos;
  - iv. Sendo necessário, repetição da operação referida na sublínea ii) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

I - Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

**1. Quanto à avaliação curricular:**

**1.1. A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:**

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2019 inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último;

- c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- d) Avaliação de desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

1.2. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 70\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

1.3. Os parâmetros a considerar no método de avaliação curricular serão avaliados da seguinte forma:

- a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:
- Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores;
  - Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura obtida em área relevante para as funções a desempenhar - 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

b) A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Nenhuma unidade de crédito – 0 valores;

De 1 a 6 unidades de créditos - 10 valores;

De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores;

De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores;

De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores;

Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com as tabelas seguintes:

Duração da ação de formação	Unidades de crédito
De 1 a 6 horas	1
Superior a 6 horas e até 12 horas	2
Superior a 12 e até 18 horas	3
Superior a 18 e até 24 horas	4
Superior a 24 horas	5

c) A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério:

Menos de 1 ano de experiência profissional – 8 valores;

Entre 1 e 2 anos de experiência profissional – 12 valores;

Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 16 valores;

Mais de 3 anos de experiência profissional – 20 valores.

Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores.

d) A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho (AD) à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras:

4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores;

4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;

2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores.

Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

2. Quanto à prova de conhecimentos:

2.1. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica e será constituída por 2 grupos de questões.

O grupo I é composto por 18 questões de escolha múltipla, com duas ou três opções de resposta, em que:

- a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores ou 1 valor;
- b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;
- c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

O grupo II comporta 2 questões de desenvolvimento, sendo atribuída uma cotação de 2 valores a cada questão.

2.2. A duração da prova de conhecimentos será de uma hora e trinta minutos (uma única fase), a que acresce 15 minutos de tolerância.

2.3. Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

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

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

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

2.6.1. Temas:

- Procedimento Administrativo: Princípios gerais da atividade administrativa (Capítulo II da Parte I do Código do Procedimento Administrativo); Disposições gerais, direito à informação, prazos e pareceres (Capítulos I, IV, V e VII do Título I da Parte III do Código do Procedimento Administrativo); Procedimento do ato administrativo (Secção I, II, IV e V, Capítulo II do Título II da Parte III do Código do Procedimento Administrativo).
- Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Código de Ética e Conduta do Município de Cascais;
- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais;
- Princípios gerais de ação da Administração Pública e Modernização Administrativa: Disposições gerais, comunicação administrativa, mecanismos de audição e participação e divulgação de informação administrativa (Capítulo I, III, V e VII das Medidas de Modernização Administrativa);

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE): Âmbito e competência, formas de procedimento (disposições gerais), conclusão e receção dos trabalhos, utilização e conservação do edificado, fiscalização (disposições gerais) e garantias dos particulares (Secção I e Subsecção I da Secção II do Capítulo II; Secção III, IV e Subsecção I da Secção V do Capítulo III; Capítulo IV);
- Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais;
- Conselhos Municipais de Segurança;
- Regulamento do Conselho Municipal de Segurança;
- Transferência de competências para as autarquias locais: Policiamento de proximidade e estacionamento público;
- Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público.

#### 2.6.2. Legislação:

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16/11, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro.
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, 2/2020, de 31 de março, e pelos Decretos-Leis n.º 51/2022, de 26 de julho, e 84-F/2022, de 16 de dezembro;
  - Código de Ética e Conduta do Município de Cascais, disponível em [https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo\\_etica\\_e\\_conduta\\_do\\_municipio\\_de\\_cascais\\_2022.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/codigo_etica_e_conduta_do_municipio_de_cascais_2022.pdf);
- Manual de Gestão de Conflitos de Interesses do Município de Cascais, disponível em [https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual\\_gestao\\_conflitos\\_interesses\\_2022.pdf](https://www.cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/new/manual_gestao_conflitos_interesses_2022.pdf);
- Princípios gerais de ação da Administração Pública e Modernização Administrativa, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, 73/2014, de 13 de maio, 58/2016, de 29 de agosto, 74/2017, de 21 de junho, pela Lei n.º 61/2021, de 19 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro;

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais, publicado pelo Aviso n.º 3054/2018, de 7 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 47, disponível em <https://www.cascais.pt/anexo/regulamento-da-urbanizacao-e-edificacao-do-municipio-de-cascais-ruem-entrada-em-vigor-08032018> ;
- Conselhos Municipais de Segurança, aprovados pela Lei n.º 33/98, de 18 de julho, alterada pela Lei n.º 106/2015, de 25 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 32/2019, de 4 de março;
- Regulamento do Conselho Municipal de Segurança do Município de Cascais: Regulamento n.º 781/2019, publicado no Diário da República, de 7 de outubro, 2.ª série, Parte H, n.º 192, disponível em [regulamento cms - publicado a 7out2019.pdf \(cascais.pt\)](#)
- Transferência de competências para as autarquias locais, efetivada através da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
- Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público concretizada através do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro.

2.7. Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar os diplomas legais acima identificados, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada.

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

2.9. A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.

### 3. Quanto à entrevista de avaliação de competências:

3.1. As competências profissionais consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso e os comportamentos às mesmas associados são os que se discriminam a seguir:

<b>Competência 1</b>
<b>Realização e orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</b>
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li></ul>



- 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.

### **Competência 2**

**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 de forma disponível e diligente.**

Comportamentos associados à competência:

- 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.

### **Competência 3**

**Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.**

Comportamentos associados à competência:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.



#### **Competência 4**

**Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.**

Comportamentos associados à competência:

- 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.

#### **Competência 5**

**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.**

Comportamentos associados à competência:

- 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

#### **Competência 6**

**Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.**

Comportamentos associados à competência:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.

- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

### Competência 7

**Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.**

Comportamentos associados à competência:

- 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

3.2. Cada competência será valorada nos seguintes termos:

O candidato não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	0 valores
O candidato demonstra claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores
O candidato demonstra claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	12 valores
O candidato demonstra claramente 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	16 valores
O candidato demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

3.3. A entrevista de avaliação de competências terá a duração aproximada de 30 a 45 minutos.

3.4. A classificação da entrevista de avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CEAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4} + \text{C5} + \text{C6} + \text{C7}) / 7$$

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;

C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7.

4. Quanto ao sistema de valoração final:

4.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências:

$$\text{CF} = (\text{CAC} \times 70\%) + (\text{CEAC} \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CAC = Classificação da Avaliação Curricular;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e entrevista de avaliação de competências:

$$\text{CF} = (\text{CPC} \times 70\%) + (\text{CEAC} \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

CPC = Classificação da Prova de Conhecimentos;

CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

4.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0.05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

4.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

**II - Relativamente ao ponto 2 da ordem de trabalhos** - critérios de ordenação preferencial - o Júri deliberou, por unanimidade, que:

Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Coordenação*;

b) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Realização e orientação para resultados*;

c) Candidato com a melhor classificação obtida na competência *Trabalho de equipa e cooperação*.

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

**IV – No que concerne ao ponto 4 da ordem de trabalhos** – Forma de notificação dos candidatos -, o Júri deliberou, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, solicitar aos candidatos no ato de candidatura, autorização para se proceder, preferencialmente, a todas as notificações relativas a este procedimento concursal por correio eletrónico.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, pelas 13h06, da qual foi elaborada a presente ata, que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

**O Júri**

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização  
Diretor de Departamento

  
Jerónimo Sánchez Torrado  
(Intendente)

---

**Presidente**

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização  
Chefe da Divisão de Instrução de Processual  
e Gestão Administrativa (DIPA)

  
Dominges Jerónimo

---

**1.º Vogal Efetivo**



---

**2.º Vogal Efetivo**