

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 1

REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO - 2 postos de trabalho da carreira/ categoria de Assistente Operacional (**auxiliar de ação educativa**) para a Divisão de Educação

----- No dia vinte e nove de maio de dois mil e vinte e cinco reuniu, no Edifício dos Paços do Município da Lourinhã, o júri do procedimento concursal em epígrafe, designado por despacho do Presidente da Câmara de 28/05/2025, e constituído por: -----
Presidente: Sara Margarida Santos Oliveira Ferreira, dirigente da Divisão de Educação;-----

----- Vogais: Maria Helena Guimarães da Fonseca, Técnica Superior; -----
-----Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, dirigente da Coordenação de Recursos Humanos e Formação;-----

----- Definida a agenda de trabalho abaixo enunciada, e estando todos os elementos do júri presentes, deu-se início à reunião:

Ponto 1 – Perfil de competências do posto de trabalho; -----

Ponto 2 – Objetivo, definição dos critérios de valoração, programa, e ponderação da prova de conhecimentos;-----

Ponto 3 – Objetivo e resultado da avaliação psicológica;-----

Ponto 4 – Objetivo, definição dos critérios de apreciação, respetiva valoração, e definição da ponderação da avaliação curricular;-----

Ponto 5 – Objetivo, valoração e definição da ponderação da entrevista de avaliação de competências; -----

Ponto 6 – Sistema de classificação e ordenação final; -----

Ponto 7 – Abertura do procedimento;-----

Ponto 8 – Disposições finais. -----

----- Assim: -----

Ponto 1 – Perfil de competências do posto de trabalho

-----A descrição e perfil dos postos de trabalho, aprovados no mapa de pessoal para 2025, são os seguintes: -----

“Auxiliar de ação educativa para funções de natureza executiva no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP, de grau de complexidade 1, designadamente: proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos; apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo; Colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal; preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades; prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio específico a crianças e alunos com necessidades educativas especiais; acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância; prestar

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

CÂMARA MUNICIPAL

apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.”-----

Competências essenciais para o exercício das funções: -----

1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades. -----
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros. -----
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. -----

2. Orientação para a Inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. -----
- Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. -----
- Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais; -----

3. 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.; -----

4. Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

CÂMARA MUNICIPAL

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. -----
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. -----
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. -----

----- Relativamente a cada um dos restantes pontos da ordem de trabalhos, o júri deliberou: -----

Ponto 2 – Objetivo, definição dos critérios de valoração, programa, e ponderação da prova de conhecimentos

2.1.1 Objetivo – Avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a desempenhar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. -----

2.2 Conteúdo e duração – A prova escrita, de realização coletiva, será composta por 40 questões de escolha múltipla sem fundamentação legal, com o programa e bibliografia abaixo indicados. Terá a duração de noventa minutos e tolerância de quinze minutos para entrada na sala, findo o qual os candidatos não poderão entrar na sala para realização da prova e serão excluídos. Versará as seguintes matérias: -----

2.2.1 O programa e a legislação necessários à preparação da 1ª parte, “Conhecimentos Gerais”, serão: -----

- Língua portuguesa (ortografia, acentuação, correção gramatical, sintaxe); -----
- Legislação do trabalho em funções públicas (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, tempos de trabalho e não trabalho e exercício do poder disciplinar; -----
- Legislação a considerar – Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação atual (Capítulo I - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público: art.ºs 70º a 73º; Capítulo IV e Capítulo V – Tempo de trabalho e não trabalho: art.ºs 101º a 143º; Capítulo VII - Exercício do poder disciplinar: art.ºs 176º a 204º); -----
- Código do Trabalho aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, com alterações vigentes – art.ºs 234º a 257º; -----
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual; -----
- Regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - DL 184/2004, de 29 de julho com as alterações vigentes; -----
- Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins: Acordo Coletivo de Trabalho n.º 35/2021, de 14/06/2021; -----
- Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STE — Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos – Acordo Coletivo de Trabalho n.º 34/2021, de 09/06/2021; -----
- Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município da Lourinhã e o STFPSSRA — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas – Acordo Coletivo de Trabalho n.º 33/2021, de 09/06/2021. -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

CÂMARA MUNICIPAL

- Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho — Município da Lourinhã, publicado pelo Aviso nº 22918/2024/2, na 2ª série do Diário da República de 16 de outubro.2024, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento. -----

2.2.2 O programa e a bibliografia necessários à preparação para o programa da 2ª parte da prova “Conhecimentos Específicos” serão: -----

- Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, com a retificação nº 46/2012, de 17 de setembro. -----
- Regulamento Municipal dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação e Ensino da Rede Pública – Regulamento Municipal nº 701/2024, de 28/06; -----
- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Lourinhã, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; -----
- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; -----
- Manual de Primeiros Socorros Da Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento -----

2.3 Sistema de classificação da prova de conhecimentos – A prova de conhecimentos gerais e específicos versará as matérias constantes do programa acima referido e constará de 40 questões de escolha múltipla, sem fundamentação, que serão pontuadas com o máximo de 0,5 valor por cada questão correta. -----

-----Os critérios a adotar relativamente à classificação de cada resposta serão: -----

- a) 0,5 valor – resposta correta; -----
- b) 0 valores – resposta incorreta ou ausência de resposta. -----

----- Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os elementos relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos nos próprios diplomas, e proibido o uso de legislação comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets e/ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados com acesso à Internet, ou não, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova. -----

2.4 A ponderação da prova de conhecimentos na fórmula de classificação final será de 70%. -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

Ponto 3 – Objetivo e resultado da avaliação psicológica

3. Objetivo – A avaliação psicológica 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. -----

3.1 Resultado – A avaliação psicológica será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. É excluído do procedimento concursal o candidato, que tenha obtido um resultado de Não Apto. -----

Ponto 4 – Objetivo, definição dos critérios de apreciação, respetiva valoração, e definição da ponderação da avaliação curricular

4.1 Objetivo – Analisar a qualificação dos candidatos, 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, com base no respetivo *Curriculum Vitae* e documentos comprovativos. -----

4.1.2 **CrITÉRIOS de apreciação e ponderação** – Na avaliação curricular serão ponderados os seguintes fatores: habilitação literária (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD), esta última correspondente aos últimos 3 anos de exercício de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A classificação final da avaliação curricular será expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultante da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a considerar de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$$

Em que: -----

AC = Avaliação Curricular -----

HA = Habilitações Literárias -----

FP = Formação Profissional -----

EP = Experiência Profissional -----

AD = Avaliação de Desempenho -----

----- As regras a observar na valoração dos diversos fatores da avaliação curricular são:-----

4.1.3 **Habilitações Literárias** – são consideradas cumulativamente, até totalizarem um máximo de 20 valores:-----

a) Escolaridade obrigatória – 12 valores; -----

b) Acima da escolaridade obrigatória – 20 valores. -----

----- Fórmula de classificação deste parâmetro: HA = a) ou b) -----

As habilitações literárias não poderão ser substituídas por formação ou experiência profissional relevante. -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

4.1.4 Formação Profissional – Considera-se o número de horas das ações de formação e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, nos últimos cinco anos, devidamente comprovadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: -----

Maior ou igual a 101h – 18 valores; -----

De 51h a 100h – 16 valores; -----

De 31h a 50h – 15 valores; -----

De 1h a 30h – 12 valores; -----

Sem ações de formação – 8 valores. -----

----- Sempre que o documento comprovativo não determine em concreto a carga horária, será considerado: -----

3h:30m – meio dia de frequência de ação de formação; -----

7 horas – dia completo de frequência de ação de formação; -----

35 horas – semana completa de frequência de ação de formação. -----

----- Curso de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças adquirido no último ano – acrescem 2 valores. -----

4.1.5 Experiência profissional – Avalia-se a atividade profissional desenvolvida na área do posto de trabalho a ocupar, independentemente da natureza do vínculo laboral à entidade empregadora, exceto estágios curriculares e voluntariado. A soma da avaliação da experiência profissional não poderá exceder 20 valores: -----

Sem experiência – 8 valores; -----

Experiência até 2 anos e 11 meses – 10 valores; -----

Experiência de 3 anos a 5 e 11 meses - 12 valores; -----

Experiência de 6 anos a 7 e 11 meses - 14 valores; -----

Experiência de 8 anos a 9 e 11 meses - 16 valores; -----

Experiência superior a 12 anos - 20 valores. -----

Para feitos de valoração da experiência profissional, são considerados apenas os meses de experiência completos. -----

4.1.6 Avaliação de Desempenho – será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos dois ciclos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. -----

----- A valoração da AD considerará a classificação quantitativa da avaliação de desempenho, nos termos do Sistema Integrado e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com os seguintes critérios e formula:

$AD = (AD1 + AD2) / 2$. -----

CRITÉRIOS: -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Lei nº 10/2004, de 22/03, e Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14/05: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 16 valores; Bom – 12 valores; Necesita de Desenvolvimento – 8 valores; Insuficiente – 6 valores; -----
- b) Aplicando-se o SIADAP pela Lei nº 66-B/2007, a classificação faz-se deste modo: -----

Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, anterior às alterações do DL n.º 12/2024, de 10/01	Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, com alterações de DL n.º 12/2024, de 10/01	Pontuação Obtida	Classificação
Inadequado	Inadequado	1,000 – 1,999	0 valores
Adequado	Regular	2,000 – 2,499	10 valores
		2,500 – 2,999	11 valores
		3,000 – 3,499	13 valores
	Bom	3,500 – 3,999	15 valores
Relevante	Muito Bom	4,000 – 4,499	16 valores
		4,500 – 4,999	18 valores
		5,000	19 valores
Desempenho Excelente		5,000	20 valores

- c) Caso se verifique a inexistência de avaliação, devidamente fundamentada, ou avaliação de acordo com outro diploma legal, serão atribuídos 10 valores. -----

-----Para efeitos de Avaliação Curricular, os candidatos deverão juntar ao requerimento de admissão ao procedimento concursal, ou ao *Curriculum Vitae*, os documentos comprovativos das habilitações académicas, experiência profissional, formação profissional e declaração atualizada emitida pelo serviço a que o candidato pertence, no caso de trabalhadores com relação jurídica de emprego público, da qual constem:-----

- A modalidade de relação jurídica de emprego público detida;-----
- A carreira e categoria em que se encontra inserido;-----
- A remuneração auferida (posição e nível remuneratórios);-----
- O tempo de serviço na carreira e na categoria para a qual o procedimento concursal é aberto;-----
- A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização, com identificação das atividades desempenhadas; -----
- As menções quantitativas e qualitativas da avaliação do desempenho dos dois últimos ciclos avaliativos em exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, com respetiva fundamentação. -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

-----A não junção de documentos comprovativos dos elementos constantes do *Curriculum Vitae* implica que não sejam considerados para efeitos de Avaliação Curricular. -----

4.2 A ponderação da Avaliação Curricular na fórmula de classificação final será de 70%.-----

Ponto 5 – Objetivo, valoração e definição da ponderação da entrevista de avaliação de competências

5. Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz o nível de demonstração dos comportamentos em análise. Estes documentos constarão da ata referente à aplicação do método. -----

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 45 minutos. -----

5.1 A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da valoração máxima de 5 valores por competência, num total de 4 abaixo indicadas conforme Portaria nº 236/2024/1, de 27/09, em que cada comportamento é valorado da seguinte forma: -----

1 valor – Comportamento demonstrado que supera o nível médio; -----

3 valores – Comportamento demonstrado a nível médio; -----

5 valores – Comportamento demonstrado a nível insuficiente. -----

----- Valoração de cada competência = (Comportamento 1 + Comportamento 2 + Comportamento 3) / 3 -----

----- EAC = (Competência1 + Competência 2 + Competência 3 + Competência 4) / 4 -----

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; -----

C1, C2, C3 e C4 – Competências.-----

As competências a avaliar serão as seguintes: -----

1. Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades. -----
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros. -----
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. -----

2. Orientação para a Inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

CÂMARA MUNICIPAL

das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. -----
- Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. -----
- Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais; -----

3. 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.; -----

4. Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. -----

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. -----
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. -----
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. -----

5.2 Ponderação – A ponderação deste método, na fórmula final, será de 30 %. -----

Ponto 6 – Sistema de classificação e ordenação final

----- Na ordenação final será adotada a escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,50 valores ou não compareçam para a sua realização ou que tenham obtido um resultado de Não Apto num método de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. -----

6.1 A ordenação final (OF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas: -----

$OF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$ -----

Sendo que: -----

OF – ordenação final; -----

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

PC – prova de conhecimentos; -----

EAC – entrevista de avaliação de competências. -----

Ou -----

- a) $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$, para os candidatos que reúnam as condições referidas no art.º 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores no formulário de candidatura. -----

Sendo que: -----

OF – ordenação final; -----

AC – avaliação curricular; -----

EAC – entrevista de avaliação de competências. -----

6.2 Em caso de empate, a ordenação final obedecerá ao disposto no art.º 24.º da Portaria nº Portaria nº 233/2022, de 09/09, na sua redação atual. Subsistindo o empate, o desempate far-se-á: -----

- a) Para candidatos a quem for aplicada a Avaliação Curricular - observância da valoração obtida no parâmetro da “Experiência Profissional”, seguindo-se, sendo necessário, o candidato com melhor valoração no parâmetro “Formação Profissional”, e subsistindo o empate observar-se-á a valoração atribuída na competência Orientação para a Inclusão; -----
- b) Para candidatos a quem for aplicada a Prova escrita de Conhecimentos - valoração obtida na parte referente aos conhecimentos específicos, seguindo-se, sendo necessário, o candidato com melhor valoração na parte dos conhecimentos gerais; -----
- c) Subsistindo ainda assim o empate, o desempate far-se-á pela valoração atribuída à competências Orientação para a Inclusão, do método Entrevista de Avaliação de Competências. -----

Ponto 7 – Abertura do procedimento

----- Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da portaria supracitada, a abertura do procedimento será feita por publicação de aviso no Diário da República por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) na íntegra, na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã, por extrato, a partir da data de publicação na BEP. -----

Ponto 8 – Disposições finais

----- O júri deliberou ainda, por unanimidade, que a presente ata esteja disponível na área de Recursos Humanos a fim de ser facultada aos candidatos que a solicitem e seja publicada na página eletrónica do Município. -----

----- Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os seus intervenientes. -----

Sara Margarida Santos Oliveira Ferreira



MUNICÍPIO DA LOURINHÃ
CÂMARA MUNICIPAL

Maria Helena Guimarães da Fonseca

Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes