MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 1

REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES OPERACIONAIS (**apoio na saúde**) POR TEMPO INDETERMINADO, PARA A COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE E HABITAÇÃO

-------No dia treze de outubro de dois mil e vinte e seis reuniu, no Edifício dos Paços do Município da Lourinhã, o júri do procedimento concursal em epígrafe, designado por despacho do Presidente da Câmara de 07/10/2026, e constituído por: ------

-------Presidente: Carla Sarmento de Carvalho Gonçalves, Dirigente da Coordenação de Desenvolvimento Social, Saúde e Habitação; ----------

-------Vogais: Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, responsável pela Coordenação de Recursos Humanos e Formação;--------

----------Odília dos Santos Baltazar, Enfermeira Gestora do Centro de Saúde da Lourinhã. ----------

---

-------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, e relativamente a cada um dos pontos, o júri deliberou: ----------

Ponto 1 – Perfil de competências do posto de trabalho

-------A descrição e perfil do posto de trabalho, aprovado no mapa de pessoal para 2026, são os seguintes:----------

"Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, na área de apoio na saúde, designadamente: assegurar a higienização, arrumação e desinfeção de instalações, equipamentos e materiais, garantindo o cumprimento das normas de controlo de infeção; garantir o reabastecimento de consumíveis, materiais clínicos e não clínicos, mantendo níveis adequados de stock nos serviços; apoiar as equipas de saúde em tarefas de logística e preparação de espaços, organizando salas, macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos; participar na manutenção de condições de higiene, segurança e bem-estar dos utentes, incluindo apoio em pequenas tarefas de conforto; realizar a condução de viaturas ligeiras para transporte de profissionais, materiais clínicos ou administrativos, cumprindo as normas de segurança rodoviária e os procedimentos internos; prestar apoio no acompanhamento em intervenções domiciliárias,

acompanhando equipas de saúde, auxiliando no transporte de equipamentos e apoiando tarefas logísticas necessárias no domicílio; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva." ----------

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 Segurança**: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.----------
   Traduz-se nos seguintes comportamentos: ----------
   • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. ----------
   • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.----------
   • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.-----
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.----------

---

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

2.1 Objetivo – A prova de conhecimentos visa 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 32 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 1.ª parte, "Conhecimentos Gerais", serão: ----------

- 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 n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual (Capítulo I – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público: arts.º 70.º a 73.º; Capítulo IV e Capítulo V – Tempo de trabalho e não trabalho: arts.º 101.º a 143.º; Capítulo VII - Exercício do poder disciplinar: arts.º 176.º a 204.º);----------
- Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com alterações vigentes – arts.º 234.º a 257.º; --
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual;----------
- Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho — Município da Lourinhã, publicado pelo Aviso n.º 22918/2024/2, na 2.ª série do Diário da República de 16 de outubro.2024, disponibilizado na plataforma do Recrutamento aquando da publicitação do procedimento; ----------
- Princípios Éticos da Administração Pública in *DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público*. ---------

2.2.2 A legislação e bibliografia necessárias à preparação da 2.ª parte, "Conhecimentos Específicos", serão: ----------

- Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01, na redação atual - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde; ----------
- Lei n.º 15/2014, de 21/03, na redação atual – Direitos e Deveres do utente dos serviços de saúde.----------

---

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 32 questões de escolha múltipla, sem fundamentação, que serão pontuadas com o máximo de 0,625 valores por cada questão correta.----------

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

a) 0,625 valores – 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 computorizados 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%.----------

---

Ponto 3 – Objetivo e resultado da avaliação psicológica

3.1 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. ----------

---

3.2 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 – A avaliação curricular visa 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. ----------

---

4.2 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 simples 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: ----------

---

4.2.1 Habilitações Literárias – São consideradas cumulativamente, até totalizarem um máximo de 20 valores:----------

a) Escolaridade obrigatória – 14 valores; ----------

b) Acresce por cada nível de escolaridade completo, para além da escolaridade obrigatória – 2 valores.----------

---

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

---

4.2.2 Formação Profissional – Considera-se o número de horas das ações de formação e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, devidamente atestadas 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:

------Igual ou superior a 150 horas – 20 valores----------

------De 120h a 149horas – 18 valores----------

------De 61 a 119horas – 16 valores----------

------De 36h a 60horas – 12 valores----------

------De 8h a 35horas – 8 valores----------

------De 1 a 7 horas – 4 valores----------

------Sem ações de formação – 0 valores.----------

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

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

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

---

4.2.3. 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 incluindo, prestações de serviços, estágios profissionais e programas e medidas de emprego do IEFP, exceto estágios curriculares e voluntariado. A soma da avaliação da experiência profissional não poderá exceder 20 valores:----------

---

----------a) 0,15 valores por cada mês de atividade efetivamente realizada; ----------

----------b) 0,30 valores por cada mês de atividade profissional idêntica ao anterior, mas exercida diretamente para uma autarquia local.----------

---

4.2.4 Avaliação de Desempenho – Será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos 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 menção qualitativa da avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios e formula: AD = (AD1 + AD2 + AD3) / 3. ----------

CRITÉRIOS: ----------

a) Lei n.º 10/2004, de 22/03, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/05: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 16 valores; Bom – 12 valores; Necessita de Desenvolvimento – 8 valores; Insuficiente – 6 valores;----------

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28/12: Excelente – 20 valores; Relevante – 16 valores; Adequado – 12 valores; Inadequado – 8 valores;----------

c) DL n.º 12/2024, de 10/01: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 18 valores; Bom – 16 valores; Regular – 12 valores; Inadequado – 4 valores;----------

d) 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 últimos três anos 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.----------

---

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

---

4.3 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

5.1 Objetivo – A 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 a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Estes documentos constarão da ata referente à aplicação do método. ----------

---

5.2 Valoração – 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 n.º 236/2024/1, de 27/09, em que cada comportamento é valorado da seguinte forma: ----------

5 valores – Comportamento demonstrado que supera o nível médio; ----------

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

1 valor – Comportamento demonstrado a nível insuficiente.----------

---

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

---------- EAC = Competência 1 + Competência 2 + Competência 3 + Competência 4 ----------

EAC – Entrevista de Avaliação de 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 Segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. ----------

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

• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. ----------

• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.----------

• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades -----

---

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.----------

---

5.3 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: ----------

a) OF = (70% x PC) + (30% x EAC) ----------

Sendo que:----------

OF – ordenação final; ----------

PC – prova de conhecimentos; ----------

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

Ou

b) OF = (70% x AC) + (30 % x EAC), para os candidatos que reúnam as condições referidas no art.º 36.º da Lei Geral 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 n.º 233/2022, de 09/09. ----------

---

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. ----------

---

O Júri,

Carla Sarmento de Carvalho Gonçalves

CARLA SARMENTO DE CARVALHO GONÇALVES
Assinado de forma digital por CARLA SARMENTO DE CARVALHO GONÇALVES
Dados: 2026.10.13 09:59:43 +01'00'

Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes

ANA CRISTINA SALGADO DOS REIS GOMES
Assinado de forma digital por ANA CRISTINA SALGADO DOS REIS GOMES
Dados: 2026.10.13 13:54:35 +01'00'

Odília dos Santos Baltazar

Assinado por: **Odília dos Santos Baltazar**
Num. de Identificação: 08281996
Data: 2026.10.13 10:54:07+01'00'

CHAVE MÓVEL