



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal para o Serviço de Saúde, Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias

### ATA NÚMERO UM

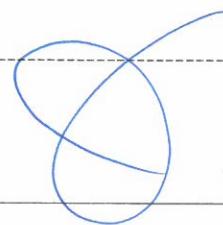
Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro

Ao dia 06 do mês agosto de 2025, pelas 10:00 horas, reuniu, no edifício dos Paços do Município, o júri nomeado pelo despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal datado de 3 de abril de 2025 para o procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho a seguir indicado para a carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal do Município da Covilhã **estando presentes:** -----

| Nome                                                     | Unidade Orgânica                                                       |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presidente:</b> Graça Isabel Pires Henry Robbins      | Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica |
| <b>1.º Vogal efetivo:</b> Maria Cristina Afonso Maximino | Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde                                |
| <b>2.º Vogal efetivo:</b> Sandra Cristina Pires Praça    | Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação           |

A reunião teve como objetivo fixar os parâmetros da avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final de cada método de seleção, bem como selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos e definir o tipo de prova a aplicar no presente procedimento, tendo o júri, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, a seguir designada por Portaria, deliberado o seguinte: -----

**Descrição do procedimento concursal comum:** -----

  
Cm. S. 1

**1. Perfil dos candidatos:** -----

Assistente Operacional – área de cuidados de saúde: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Realizar tarefas de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na execução de tarefas de apoio ao funcionamento das Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados, podendo comportar esforço físico; Atendimento telefónico e presencial dos utentes, prestando-lhes informações simples; Efetuar os procedimentos de higienização/limpeza necessários à manutenção de materiais, equipamentos e instalações das unidades de saúde, sempre que solicitado; Prestar apoio logístico às atividades diárias, que incluem apoio ao pessoal médico e de enfermagem, distribuição de material e equipamento pelos gabinetes, entre outros; Transporte de materiais para várias unidades de saúde, na viatura do serviço e limpeza da mesma, sendo que, pontualmente poderá ser necessário a condução de viaturas para prestação de cuidados de saúde domiciliários ou outros, necessários ao funcionamento das unidades de saúde. -----

**2. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):** os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP a saber: -----

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; -----
- b) 18 anos de idade completos; -----
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar; -----
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; -----
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. -----

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência, com grau de deficiência igual ou superior a 60%,

*Cont  
Fragh*

devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sendo reservada a competência ao Júri de solicitar os esclarecimentos/comprobativos que lhe permitam avaliar se o tipo de deficiência é compatível com o exercício das funções do posto de trabalho a concurso. -----

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caraterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. -----

### 3. Nível habilitacional exigido: -----

Habilitação mínima obrigatória consoante a idade do candidato, não sendo permitida a substituição por formação ou experiência profissional. -----

Grupo 9; Área de Estudo 99 Desconhecido ou não especificado; Área educação e formação: 999 Desconhecido ou não especificado, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março. -----

#### 3.1 Outros Requisitos: -----

Titularidade de carta de condução para a categoria B; -----

### 4. Métodos de Seleção: -----

Seguidamente, e passando à definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção, foi aprovado, ao abrigo do disposto no artigo 5.º e artigo 6.º da Portaria e do artigo 36.º da LTFP, adotar e aplicar aos candidatos consoante a sua situação jurídica funcional, os seguintes métodos obrigatórios e facultativos ou complementares: ----

4.1. Para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes: -----

- a) Avaliação curricular: ponderação de 70%; -----
- b) Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%. -----
- c) Avaliação Psicológica: ponderação Apto ou Não Apto. -----

*Handwritten signature and initials*



A Classificação Final (CF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão: -----

$$CF = AC (70\%) + EAC (30\%) + AP (Apto ou Não Apto)$$

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; -----

AP = Avaliação Psicológica. -----

4.2. Para candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado; **detentores** de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, **que** não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou em situação de valorização profissional que não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. -----

Obrigatórios: -----

- a) Prova de Conhecimentos prática: ponderação de 70%; -----
- b) Avaliação Psicológica: ponderação de Apto ou Não Apto; -----
- c) Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%. -----

A Classificação Final (CF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão: -----

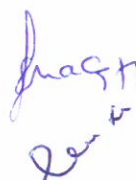
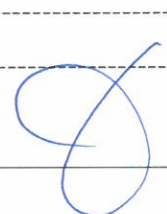
$$CF = PCP (70\%) + AP (Apto ou Não Apto) + EAC (30\%)$$

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

PC = Prova de Conhecimentos; -----

Ata dos parâmetros -----



AP = Avaliação Psicológica; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. -----

#### 4.3 Descrição dos métodos de seleção:

4.3.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. -----  
Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da Avaliação Curricular o Júri adotará a seguinte fórmula: -----

$$AC = 30\% HA + 30\% FP + 30\% EP + 10\% AD$$

Em que: -----

HA = Habilitações Académicas (certificados pelas entidades competentes); -----

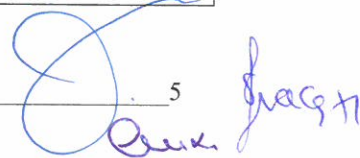
FP = Formação Profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); -----

EP = Experiências Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas); -----

AD = Avaliação de Desempenho (relativa ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar). -----

4.3.1.1. Para a valoração das Habilitações Académicas, o Júri deliberou adotar o seguinte critério: -----

|                                                          |                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato |                                                                                                                | 16 Valores |
| Nível habilitacional superior em 1 nível                 |                                                                                                                | 18 Valores |
| Nível habilitacional superior em 2 ou mais níveis        |                                                                                                                | 20 Valores |
| <b>Nível de ensino</b>                                   | <b>Designação do tipo de ensino</b>                                                                            |            |
| Ensino básico<br>Obrigatório                             | 4 anos de escolaridade (data de nascimento até 31/12/1966).                                                    |            |
|                                                          | 6 anos de escolaridade (data de nascimento entre 01/01/1967 e 31/12/1980).                                     |            |
|                                                          | 9 anos de escolaridade (data de nascimento a partir de 01/01/1981, ou curso técnico-profissional equivalente). |            |
|                                                          | A partir do ano letivo 2009/2010 - 12 anos de escolaridade.                                                    |            |



4.3.1.2. Para a valoração da Formação Profissional, o Júri deliberou, ponderar as ações de formação adquiridas, congressos, colóquios e seminários frequentados, nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento. -----

| Duração                       | Valoração  |
|-------------------------------|------------|
| Inferior ou igual a 14 horas  | 14 valores |
| Superior a 14 e até 77 horas  | 16 valores |
| Superior a 77 e até 140 horas | 18 valores |
| Superior a 140 horas          | 20 valores |

Serão contabilizadas enquanto ações de formação adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções, a realizada na área específica do posto de trabalho para a qual é aberto o presente procedimento com data posterior a 2021. -----

Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária, considerar-se-ão as seguintes correspondências: -----

Um dia – 6 horas; -----

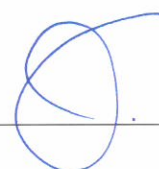
Uma semana – 30 horas; -----

Um mês – 120 horas. -----

4.3.1.3. Para a valoração da Experiência Profissional, o Júri deliberou valorizar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério: -----

| Duração                                              | Valoração  |
|------------------------------------------------------|------------|
| Até dois anos de experiência profissional            | 16 Valores |
| Entre dois e quatro anos de experiência profissional | 18 Valores |
| Superior a quatro anos de experiência profissional   | 20 Valores |

4.3.1.4. Para a valoração de Avaliação de Desempenho, considerando que a mesma passou a ter carácter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro na atual redação, o júri deliberou, por unanimidade que a avaliação de desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções





previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública/ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma: -----

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de desenvolvimento/ 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores; -----  
2 a 3,499 – Desempenho Regular – 10 valores; -----  
2 a 3,999 – Desempenho Adequado/3,500 a 3,999 – Bom – 12 valores; -----  
4 a 4,4 – Muito Bom/ 4 a 5 – Desempenho Relevante/ 4 a 5 Muito Bom – 16 valores; -----  
Excelente – 20 valores. -----

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado com 12 valores, conforme o estipulado na alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º da Portaria. -----

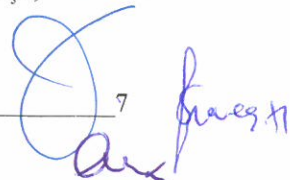
4.3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, em obediência aos seguintes perfis: -----

a) **Orientação para os resultados** – Focara a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública; -----

b) **Iniciativa** – Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades, mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as soluções da organização;

c) **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 ao serviço do interesse coletivo; -----

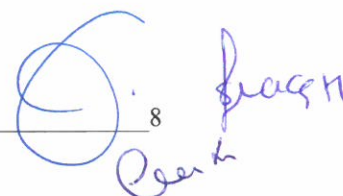
d) **Orientação para a Segurança** – Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança; -----



e) **Comunicação** - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. -----

O Júri dentro do perfil de competências aprovado, descreve aquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho das funções, bem como os comportamentos associados, como se explica: -----

| Competências                             | Comportamentos associados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para os resultados</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li><li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li><li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar</li></ul>                                                                                                                               |
| <b>Iniciativa</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço</li><li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li><li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li></ul>                                                                                                |
| <b>Orientação para o serviço público</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li><li>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li><li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público</li></ul>                                    |
| <b>Orientação para a segurança</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li><li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li><li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidade</li></ul> |
| <b>Comunicação</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite informação simples de forma clara.</li><li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li><li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li></ul>                                                                                                                                                            |





A valoração da Entrevista de Avaliação de Competências, obedece ao disposto no n.º 1, do artigo 21.º da Portaria e obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula: -----

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5)/5$$

Em que: -----

EAC = Entrevista de avaliação de competências; -----

C1 = Competência 1; -----

C2 = Competência 2; -----

C3 = Competência 3; -----

C4 = Competência 4; -----

C5 = Competência 5; -----

4.3.3. Prova de Conhecimentos visa 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.

Este método será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, constituída por questões de escolha múltipla e respetiva fundamentação legal, sendo garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção. A prova terá uma duração de 1 hora com 15 minutos de tolerância, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. Os critérios de correção da prova de conhecimentos constaram da ata de critérios a realizar pelo júri do procedimento.

Este método será dividido em duas partes:

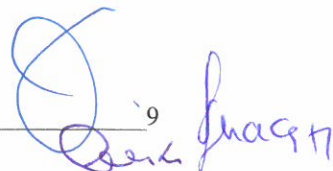
I. Parte – Cultura Geral/Conhecimento da Língua Portuguesa;

II. Parte – No âmbito das atribuições das funções.

No âmbito das atribuições das funções, os candidatos serão avaliados sobre as seguintes matérias:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação); -----

Ata dos parâmetros -----

 9

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública). -----

4.3.4. A Avaliação Psicológica, a realizar por entidade certificada, em data e local a comunicar oportunamente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. -----

Na realização da avaliação psicológica é garantida a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato. -----

O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. -----

a) **Orientação para os resultados** – Focara a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública; -----

b) **Iniciativa** – Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades, mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as soluções da organização;

c) **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 ao serviço do interesse coletivo; -----

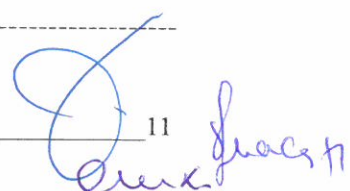
d) **Orientação para a Segurança** – Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança; -----

e) **Comunicação** - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. -----

| Competências                             | Comportamentos associados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para os resultados</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li> <li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li> <li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar</li> </ul>                                                                                                                               |
| <b>Iniciativa</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço</li> <li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li> <li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>                                                                                                |
| <b>Orientação para o serviço público</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li> <li>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li> <li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público</li> </ul>                                    |
| <b>Orientação para a segurança</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li> <li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li> <li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidade</li> </ul> |
| <b>Comunicação</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite informação simples de forma clara.</li> <li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li> <li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li> </ul>                                                                                                                                                            |

5. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do artigo 21.º da Portaria. ---

6. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos do procedimento concursal. -----





7. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal da Covilhã, junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, sito na Praça do Município, 6200-151 Covilhã e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://recrutamento.cm-covilha.pt/>. -----

8. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 4.1 e 4.2. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. -----

9. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado(a); candidato(a) com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato(a) com habilitação literária superior. -----

10. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, através de plataforma eletrónica de recrutamento do Município. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. -----

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião às 12:00 horas, da qual elaborou a presente ata, que, depois de lida e aprovada, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes. -----

Presidente: \_\_\_\_\_

1.º Vogal efetivo: \_\_\_\_\_

2.º Vogal efetivo: Sandra Cristina Pires Maco

