

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de cinco (5) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado para os Serviços Técnicos Especializados e Gabinete de Manutenção e Receção da E2S.

1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do artigo 4º do DL 88/2023 de 10 de outubro, e em cumprimento do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho da Senhora Presidente da Escola Superior de Saúde (E2S) do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), de 14 de novembro de 2025, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para preenchimento de cinco (5) postos de trabalho da carreira e categoria de **Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da E2S, para o exercício de funções **Serviços Técnicos Especializados e Gabinete de Manutenção e Receção**, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas **por tempo indeterminado**.**

2 – Legislação aplicável: O presente procedimento obedece ao disposto nos seguintes normativos legais, considerados na sua redação atual: Constituição da República Portuguesa (CRP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; DL 88/2023 de 10 de outubro; Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2025; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES); Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, adiante designada de Portaria; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 18 de dezembro e Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro, que aprovam medidas de valorização dos trabalhadores em funções públicas e, supletivamente, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.



3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da CRP, a E2S do P.PORTO enquanto entidade pública empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

4 – De acordo com o estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade gestora da valorização profissional - Direção Geral da Qualificação Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa, em **24 de novembro de 2025 (ID 30293)**.

5 – Âmbito de Recrutamento: O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, de acordo com o despacho da Sra. Presidente da E2S do P.PORTO, de 14 de novembro de 2025, nos termos do n.º 2, 4 e seguintes do artigo 30.º da LTFP.

6 – Reserva de recrutamento: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos 5 postos de trabalho em referência, mantendo-se válido para idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 35.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual.

7 – Local de trabalho: Escola Superior de Saúde, Rua Dr. Bernardino de Almeida, 400, 4200-072 Porto.

8 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar e descrição das funções:

8.1 O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de **Assistente Operacional**, com grau de complexidade 1, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, entre outras que lhe possam ser exigidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de Assistente Operacional, às quais corresponde o grau de complexidade 1: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

8.2 Entre outras atribuições destacam-se:



Os cinco assistentes operacionais executarão as atividades previstas correspondentes às áreas de intervenção dos Serviços Técnicos Especializados e o Gabinete de Manutenção e Receção, sendo distribuídos de forma flexível e estratégica. Entre outras atribuições destacam-se: Os cinco assistentes operacionais executarão as atividades previstas correspondentes às áreas de intervenção dos Serviços Técnicos Especializados e o Gabinete de Manutenção e Receção, sendo distribuídos de forma flexível e estratégica. Entre outras atribuições destacam-se:

No âmbito do Serviços Técnicos Especializados pretende-se que desempenhem, designadamente, as seguintes funções:

- a) Assegurar a conservação, limpeza e higienização dos equipamentos e instalações dos laboratórios e ginásios;
- b) Apoiar a gestão dos laboratórios destinados ao ensino e investigação;
- c) Lavar, esterilizar e distribuir o material de laboratório;
- d) Registar as temperaturas dos equipamentos (frigorífico, arcas frigoríficas e hotes) e alertar para situações não conformes;
- e) Colaborar na gestão dos resíduos dos laboratórios, ginásios e salas de aula;
- f) Assegurar a arrumação e distribuição de roupa (toalhas e fardas);
- g) Apoiar em tarefas necessárias à gestão de eventos e reuniões;
- h) Apoiar em tarefas necessárias que assegurem o bom estado de conservação das infraestruturas;
- i) Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- j) Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- k) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- l) Dar suporte na execução de processos operacionais da escola;
- m) Acompanhamento e controlo de stock dos materiais necessários às operações;
- n) Monitorização e acompanhamento das entregas;
- o) Registo e encaminhamento de pessoas e solicitações, reclamações e sugestões;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos de segurança, qualidade e ambiental;
- q) Outras funções que lhe sejam solicitadas;

No âmbito do Gabinete de Manutenção e Receção pretende-se que desempenhem, funções polivalentes que permitam desempenhar tarefas ao nível do apoio na resolução de intervenções de carpintaria, serralharia, pichelaria, pedreiro, trolha, divisórias em pladur, pintura, tais como:

- a) Acompanhamento e ajuda na execução de reparações de várias tarefas ligadas à construção civil interiores e exteriores;
- b) Acompanhamento e ajuda na instalação, reparação e desentupimentos de tubagens e acessórios de canalizações de abastecimento de águas, águas residuais e pluviais;
- c) Proceder à preparação, proteção e pintura de superfícies interiores e exteriores de edifícios, madeiras e superfícies metálicas;
- d) Proceder a pequenas e simples reparações de várias áreas de construção civil;

- e) Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- f) Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- g) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- h) Conduzir viaturas ligeiras no transporte de bens e pessoas;
- i) Manter e limpar as viaturas ligeiras;
- j) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e material;
- k) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- l) Atendimento ao público, por receber e transmitir mensagens (pessoal, telefone, eletrônicas);
- m) Organização e arquivo de documentos físicos e digitais;
- n) Redação de informações e e-mails;
- o) Suporte na execução de processos operacionais da escola;
- p) Acompanhamento e controlo de stock dos materiais necessários às operações;
- q) Monitorização e acompanhamento das entregas;
- r) Registo e encaminhamento de pessoas e solicitações, reclamações e sugestões;
- s) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos de segurança, qualidade e ambiental;
- t) Outras funções que lhe sejam solicitadas.

8.3 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

9 – Posicionamento Remuneratório: Não há lugar a negociação, pelo que o candidato será posicionado na 1.ª posição remuneratória da carreira geral de **Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação**, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário mensal de 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um céntimos).

10 – Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos a seguir referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10.1 Requisitos legais previstos no art.º 17.º da LTFP:

- a.Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b.Ter 18 anos de idade completos;
- c.Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d.Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e.Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.2 Requisitos habilitacionais: Escolaridade Obrigatória.

Os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data-limite para apresentação de candidaturas.

10.3 Podem ser opositores ao presente procedimento concursal trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, ou candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego a termo resolutivo.

10.4 Conforme disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 – Prazo e formalização da candidatura: A formalização da candidatura é efetuada no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, obrigatoriamente através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, que se encontra disponível em <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/> e da respetiva submissão, através da mesma página, em conjunto com os restantes documentos, até ao termo do prazo fixado.

12.1 Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via, eletrónica ou não, que não acima determinada.

12 – Documentos de instrução de candidatura:

12.1 Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos (preferencialmente em formato PDF):

Anexo 1 - Currículo atualizado, detalhado e datado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, a experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

Anexo 2 - Certificado(s) de habilitações literárias;



Anexo 3 - Certificado(s) das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

12.2 Candidatos titulares de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, a exercerem as funções correspondentes ao conteúdo funcional correspondente ao presente posto de trabalho – Além dos documentos referidos no ponto anterior, estes candidatos, deverão, ainda, no momento da candidatura apresentar:

Anexo 4 -Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios;

Anexo 5 - Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

12.3 Candidatos portadores de deficiência: Os candidatos portadores de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal e de cumprimento de quotas de emprego, devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 12.1 e, quando seja o caso, no ponto 12.2:

Anexo 6 - Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, nos termos da alínea f) do nº 1 do artigo 13º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro na sua redação atual, e dos artigos 23º e 24º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 4º da LTFP.

12.4 Não apresentação dos documentos exigidos: A não apresentação dos documentos exigidos, ou preenchimento incorreto do formulário obrigatório, determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão ou a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar.

12.5 Apresentação de documentos comprovativos: Assiste ao júri a facultade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12.6 A não confirmação da veracidade dos dados das candidaturas determina a exclusão do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar.

13 – Os métodos de seleção a aplicar são os previstos no artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento são:

13.1 Para os candidatos titulares de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo, que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de



trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento e não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC)
- b) Entrevista de avaliação de competências (EAC)

13.2 Para os restantes candidatos, sem vínculo de emprego público, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova Prática de Conhecimentos (PPC)
- b) Avaliação Psicológica (AP)
- c) Entrevista de avaliação de competências (EAC)

14. Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, sendo considerados e ponderados os seguintes parâmetros de acordo com as exigências da função:

- a) Habilitação Académica (HA), onde se pondera as habilitações detidas;
- b) Formação Profissional (FP), onde se pondera as ações de formação e cursos profissionais frequentados pelo candidato adequadas ao exercício do conteúdo funcional do cargo;
- c) Experiência Profissional (EP), pondera-se a incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas.

14.1 Avaliação Curricular resultará da seguinte fórmula: $AC = [HA+FP+EP]/3$.

14.2 Só serão convocados para o método de seleção seguinte os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

15. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método permite uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais através de descrições ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A EAC é realizada através de uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a concurso, pretendendo aferir da presença/manifestação ou ausência / manifestação dessas mesmas competências.



15.1 A EAC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação de cada competência apurada mediante a valoração até 4 valores (a presença de cada indicador comportamental é atribuída 1 valor).

15.2 Na EAC são avaliadas as seguintes competências, com arredondamento às centésimas:

- a) Orientação para o serviço público (OSP) visa avaliar a capacidade de atuação 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;
- b) Orientação para a colaboração (OC) visa avaliar a capacidade de estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;
- c) Orientação para os resultados (OPR) visa avaliar a capacidade para 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;
- d) Iniciativa (I) visa avaliar a capacidade de agir proativamente 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 solicitações da Organização;
- e) Orientação para a segurança (OPS) visa avaliar a capacidade para 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.

15.3 Para cada EAC, cuja duração será cerca de 35 minutos, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo das competências objeto de avaliação, os indicadores para aferir o nível de manifestação de cada competência através de um conjunto de questões colocadas ao candidato.

15.4 A Classificação da EAC será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{EAC} = (\text{OR} + \text{I} + \text{OPGP} + \text{C} + \text{ACRP}) / 5$$

15.5 Serão excluídos os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, à EAC, independentemente da pontuação obtida na Prova Prática de Conhecimento ou Avaliação Curricular.

16. Prova Prática de conhecimentos (PPC): visa avaliar o conhecimento acadêmico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício de determinada função e o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, considerando o seguinte:



16.1 Prova Prática de Conhecimentos revestirá uma componente escrita, com uma componente teórica, constituída por perguntas de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração máxima de 45 minutos, não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado.

16.2 Terá ainda uma componente prática com a duração máxima de 45 minutos que incidirá sobre os parâmetros que caracterizam o posto de trabalho.

- a) Na execução técnica das tarefas será avaliada a capacidade de realizar as tarefas práticas atribuídas;
- b) Em relação às Normas de Higiene e Segurança e Conservação de Materiais e Equipamentos será avaliada a atenção às normas de segurança e higiene bem como a forma como o candidato cuida e utiliza os recursos utilizados;
- c) Organização e Método de Trabalho será avaliada a forma como o candidato estrutura a realização da tarefa;
- d) Tempo de execução será avaliado se o candidato realiza a tarefa dentro do período considerado adequado;
- e) Postura e comportamento será avaliado os aspetos comportamentais essenciais ao exercício das funções.

16.3 A Prova Prática de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo que a PPC componente prática terá uma ponderação de 60% e a componente teórica terá uma ponderação de 40%. A componente teórica terá questões de escolha múltipla em que são valoradas as respostas certas e não valoradas as respostas erradas ou não respondidas.

16.4 A legislação de suporte à Prova Prática de Conhecimentos – componente teórica é a seguinte, na redação atual:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho;
- Código do Procedimento administrativo - Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
- Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2019, publicado na II série do Diário da República n.º 116, de 19/06;
- Estatutos da Escola Superior de Saúde do P. Porto do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho n.º 2832/2018, publicado na II série do Diário da República n.º 55, de 19/03;
- Manual SIADAP | Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (da DEGAEP) - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro Revista pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

16.5 Na realização da Prova de Conhecimentos será garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção, conforme o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

16.6 Na(s) questões de desenvolvimento são valorados os seguintes critérios:

- a) Expressão (ortografia e gramática e repetição de expressões);
- b) Lógica de raciocínio (forma articulada, coerente e sistemática de apresentação de ideias).



16.7 Só serão convocados para o método seguinte os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 9,5 valores na Prova Prática de Conhecimentos (componente prática + componente teórica).

17. Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

17.1 Só serão convocados para o método seguinte os candidatos que obtiverem uma menção de Apto na Avaliação Psicológica.

18 – A Valoração Final (VF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente:

- a) Candidatos identificados no ponto 13.1.: $VF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$
- b) Candidatos identificados no ponto 13.2.: $VF = (PPC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$

19 – Dada a urgência do preenchimento dos postos de trabalho, os métodos de seleção a aplicar, deverão ser aplicados de forma faseada, conforme o disposto no n.º 1 do art.º 19 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de dez (10) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

20 – **Exclusão do procedimento:** nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, serão excluídos do procedimento os candidatos:

- a. Que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b. Que não tenham comparecido a um dos métodos ou fases ou deles tenham desistido.

21 – **Lista de Ordenação Final:** Nos termos do n.º 1 do disposto no art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro de 2022, na sua redação atual, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, é unitária, efetuando-se o recrutamento de acordo com a ordem de seriação.

22 – **Igualdade de classificação:** Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria.

Nos termos do Decreto-lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

23 – Atas do Júri: As atas das reuniões do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/>.

24 – Notificação de candidatos: A notificação dos candidatos excluídos e todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas através da plataforma DOMUS, com o seguinte endereço eletrónico: <https://domus.ipp.pt/concursos/ess/pessoal/>.

25 – Composição e identificação do júri:

Presidente – Teresa Paula Ferreira Teixeira, Administradora da E2S|P.PORTO

1º Vocal efetivo – Cláudio Jorge Lusquinhos da Silva, Dirigente Intermédio de 3º grau da E2S|P.PORTO

2º Vocal efetivo – Ana Raquel Ferreira Xavier, Dirigente Intermédio de 4º grau da E2S|P.PORTO

1º Vocal suplente – Pedro Hugo Costa Garcia – Técnico Superior Gabinete de Manutenção e Receção da E2S|P.PORTO

2º Vocal suplente – Rosália Maria Costa Martins da Fonte – Dirigente Intermédia de 4º Grau de Relações Externas e Cooperação e Serviço de Documentação e Informação da E2S|P.PORTO

Escola Superior de Saúde, 26 de novembro de 2025

Professor Doutor Nuno Rocha

Vice-Presidente

(Por delegação de competências de acordo com o despacho 7090/2022 de 4 de abril, publicado em DR, 2ª série, nº 107 de 2 de junho)