



# MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

## ATA N.º 1

-----**Reunião do júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico**-----

Aos trinta dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, pelas 10:00 horas, no edifício dos Paços do Município de Vila Velha de Ródão reuniu o júri do procedimento de contratação acima referido, nomeado pelo despacho n.º 61/2025 do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, de 04/06/2025, constituído da seguinte forma:

**Presidente:** Luís Filipe Brazão de Nóbrega, Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão; **1.º Vogal efetivo:** Maria Adelina Pina Gonçalves Ferreira Pinto, Técnico Superior (Jurista) na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, e **2.º Vogal efetivo,** Hermínia Maria Cruz Dias, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

A presente reunião teve por finalidade a definição das fases e dos métodos de seleção do procedimento concursal acima identificado, as condições da sua realização, a seleção dos temas a abordar nas provas de seleção, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, bem como do sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual e do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.--

O júri definiu que:-----

**Candidaturas:** As candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível na página eletrónica do Município, podendo ser entregues pessoalmente na Seção de Recursos Humanos da Câmara Municipal, na Rua de Santana, das 09h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 ou enviadas pelos CTT registadas com AR, para a Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão – Seção de Recursos Humanos, Rua de Santana, 6030-230 Vila Velha de Ródão, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente o código da BEP, sem o que não serão consideradas;-----

**Contactos:** O contacto feito aos candidatos será efetuado por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

O endereço a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário de candidatura e não do curriculum vitae caso exista contradição entre os dois. -----

No formulário de candidatura, a identificação do procedimento com a respetiva referência com o n.º série e data do DR e o n.º de aviso ou código da BEP e a referência inequívoca a que se candidata. -----

**O formulário tipo da candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível: --**

- Declaração, sob compromisso de honra e sob pena de exclusão das suas habilitações literárias, com data e local de obtenção das mesmas. Caso tenham sido obtidas em país estrangeiro, informação detalhada relativa ao reconhecimento das habilitações de acordo com o previsto pela legislação portuguesa aplicável. -----

- Curriculum Vitae, atualizado, detalhado, datado e assinado, sob pena de exclusão, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida. O júri poderá solicitar comprovativos da experiência detida pelos concorrentes.

- Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional das áreas integrantes do posto de trabalho a que concorre, onde conste a data de realização e duração das mesmas. Quando, pelas informações constantes do currículo e pelas fotocópias juntas, não seja possível obter informação do tempo da formação efetuada, o júri poderá não a considerar. -----

- No caso de candidatos com vínculo à administração pública, declaração emitida pelo serviço de origem do candidato com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente: a identificação do vínculo de emprego público de que é titular; a identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra; a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor (apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas); o tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública; a descrição das atividades/ funções que atualmente executa, a antiguidade na execução das mesmas e o respetivo grau de complexidade, com menção da classificação obtida nas duas últimas avaliações do desempenho, ou indicação de





## MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### CÂMARA MUNICIPAL

que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato. -----

- Declaração de consentimento de tratamento de dados, disponível na página eletrónica do Município, juntamente com o aviso do concurso. -----

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. -----

Os candidatos com deficiência têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. Os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão fazer prova documental através da apresentação de cópia do atestado médico de incapacidade multiusos, no ato da candidatura, sob pena de tal situação não ser considerada. -----

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “a Administração Pública, enquanto entidade 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”. -----

As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei. -----

Relativamente aos métodos de seleção e respetiva aplicação, deliberou o júri o seguinte: -----

Aos candidatos com vínculo de emprego público – que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são seguintes: -----

**1) AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)**, com uma ponderação de 60% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, onde serão considerados os parâmetros que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho, de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$AC= HA (15\%) +FP (30\%) +EP (30\%) +AD (25\%)$$

em que: -----

**AC** – Avaliação Curricular

**HA** – Habilitação Acadêmica

**FP** – Formação Profissional

**EP** – Experiência Profissional

**AD** – Avaliação de Desempenho

A **Avaliação Curricular (AC)** integra os seguintes elementos: -----

- **Habilitação Acadêmica (HA)** –onde se pondera a titularidade de grau acadêmico: -----

Habilitações mínimas exigidas para ocupação do lugar: 15 valores;

Habilitações superiores às exigidas, mas inferiores a licenciatura: 17 valores;

Licenciatura ou superior: 20 valores.

- **Formação Profissional (FP)**: apenas se consideram as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, realizadas posteriormente a 2016, na área específica do posto de trabalho. -----

Sem formação profissional: 0 valores;

De 6 a 18 horas: 10 valores;

De 18 a 35 horas: 12 valores;

De 35 a 105 horas: 14 valores;

De 105 a 175 horas: 16 valores;

De 175 a 210 horas: 18 valores;

Mais de 210 horas: 20 valores.

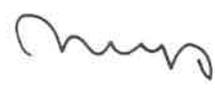
- **Experiência Profissional (EP)** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontre devidamente comprovada.

Com experiência inferior a 3 anos: 12 valores;

Com experiência de 3 a 5 anos: 16 valores;

Com experiência de 5 a 8 anos: 18 valores;

Com experiência superior a 8 anos: 20 valores.





## MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### CÂMARA MUNICIPAL

- **Avaliação do Desempenho (AD)** relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade às do posto de trabalho a ocupar, da seguinte forma: -----

Se anterior ao biénio 2023/2024

Excelente: 20 valores;

Relevante: 15 valores;

Adequado: 12 valores;

Inadequado: 8 valores.

Se relativa ao biénio 2023/2024

Excelente: 20 valores;

Muito Bom: 16 valores;

Bom: 14 valores

Regular: 12 valores;

Inadequado: 8 valores.

Caso o candidato não possua, por motivos que não lhe sejam imputados ser-lhe-á atribuída a classificação de 12 valores. -----

**2) ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)** com uma ponderação de 40% na valoração final, a realizar por entidade/pessoa com competência para o efeito e expressa numa escala de 0 a 20 valores, visa obter, através de uma relação interpessoal, informação sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais. Este método tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato e é baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências de entre as quais a seguir se discriminam: -----

A preparação e aplicação deste método a cada candidato terá a duração de 90 minutos. -----

A avaliação é feita segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo as

competências a considerar as a seguir indicadas e constantes na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro: -----

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: -----

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. -----
- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. -----
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. -----

Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

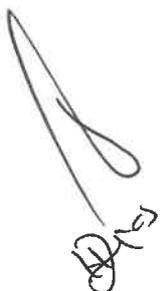
- Partilha informações, conhecimentos práticos e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. -----
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. -----
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. -----

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: -----

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. -----
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. -----
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. -----

Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

am





## MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### CÂMARA MUNICIPAL

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. -----
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. -----
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. -----

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 solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: -----

- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. -----
- Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. -----
- Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. -----

Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: ---

- Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. -----
- Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. --
- Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado. -----

A nota final da Entrevista de Avaliação de Competências, numa escala de 0 a 20 valores será o resultado da média aritmética dos 6 parâmetros. -----

A classificação final será obtida de acordo com a fórmula seguinte: -----

$$CF=(AC\times 60\%) + (EAC\times 40\%)$$

Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída; ou que não sejam titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso; ou que, sendo titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso, se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das

caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar ou que sejam titulares daquelas categorias e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura, os métodos de seleção a aplicar são:-----

**Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica** (métodos obrigatórios) e **Avaliação Curricular** (método facultativo), sendo a fórmula que traduz a Classificação Final (CF) a seguinte:

$$CF=(PEC\times 70\%)+(AC\times 30\%)$$

em que: -----

**1) PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS (PEC):** Com uma ponderação de 70%, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas e comportamentais necessárias ao exercício da função a concurso. A prova de conhecimentos versará sobre as matérias tratadas nos diplomas a seguir indicados: -----

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação atual, que aprovou o Regime Financeiro das Autarquias Locais;

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo;

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, que aprovou o Código do Trabalho;

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B:2017, de 31 de agosto, na atual redação;

- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação atual Medidas de Modelização Administrativa;

- Constituição da República Portuguesa.

A prova tem a duração máxima de 120 minutos, com possibilidade de consulta de legislação, desde que não comentada ou anotada, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma. É avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----







## MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### CÂMARA MUNICIPAL

**2) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP):** É realizada por entidade competente, que avalia, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelece a aptidão ou não aptidão do candidato. -----

**3) AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC):** A avaliação curricular, para estes candidatos, será efetuada de acordo com os seguintes critérios: -----

$$AC= HA(40\%) + FP(30\%) + EP (30\%)$$

em que: -----

**AC** – Avaliação Curricular

**HA** – Habilitação Académica

**FP** – Formação Profissional

**EP** – Experiência Profissional

- **Habilitação Académica (HA)** – onde se pondera a titularidade de grau académico: -----

Habilitações mínimas exigidas para ocupação do lugar: 15 valores;

Licenciatura ou mestrado quando se tratar de cursos com mestrado integrado: 18 valores;

Mestrado (1) ou superior: 20 valores. (1) quando não se tratar de cursos com mestrado integrado.

- **Formação Profissional (FP):** apenas se consideram as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, realizadas posteriormente a 2016, na área específica do posto de trabalho: -----

Sem formação profissional: 10 valores;

Até 18 horas, inclusive: 12 valores;

De 18 horas a 35 horas, inclusive: 14 valores;

De 35 a 100 horas, inclusive: 16 valores;

De 100 a 140 horas, inclusive: 18 valores;

Mais de 140 horas: 20 valores.

- **Experiência Profissional (EP)** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontre devidamente comprovada.

Com experiência inferior a 1 anos: 10 valores;

Com experiência superior a um ano e inferior a 2 anos: 12 valores;

Com experiência igual ou superior a 2 anos e inferior a 3 anos: 14 valores;

Com experiência igual ou superior a 3 anos e inferior a 4 anos: 16 valores

Com experiência igual ou superior a 4 anos e inferior a 5 anos: 18 valores

Com experiência igual ou superior a 5 anos: 20 valores

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. -----

Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, por email, tal como previsto no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. -----

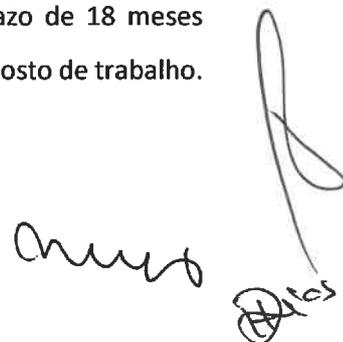
A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página oficial do Município e afixada no Edifício da Câmara Municipal. -----

Critérios de ordenação dos concorrentes aprovados: será dado cumprimento ao disposto no artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no artigo 6.º, conjugado com o artigo 25.º, ambos da Portaria atrás referida. -----

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara Municipal, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do DR, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da citada Portaria. -----

O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, se a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, que será utilizada sempre que no prazo de 18 meses contados da data da homologação haja necessidade de ocupação de idêntico posto de trabalho.

  
A large, stylized handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the official responsible for the document.



