



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA FLORESTAL

ATA N.º 1

Aos 25 dias do mês de agosto de 2026, pelas 16:00, no edifício dos Paços do Município de Vila Velha de Ródão, reuniu o júri do procedimento concursal acima referido, nomeado por despacho n.º 101/2026, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, de 25 de junho de 2026, constituído da seguinte forma:

Presidente: Luís Filipe Brazão de Nóbrega, chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente na Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão; **1.º Vogal Efetivo:** Artur Miguel Roque Lourenço, Chefe da Unidade Florestal, no Município de Castelo Branco; e **2.º Vogal Efetivo:** Jorge Manuel Carreiro Filipe, Coordenador Municipal de Proteção Civil, no Município de Vila Velha de Ródão.

A presente reunião teve por finalidade definir os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal, em conformidade com o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada Portaria), para a ocupação do posto de trabalho em apreço, cujo perfil é o seguinte:

Carreira e categoria de **Técnico Superior**, na área funcional de **Engenharia Florestal**, na Área de Formação Académica ou Formação Profissional: **Licenciatura ou grau académico superior em Licenciatura em Engenharia Florestal – CNAEF 623**, e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional.

Funções: Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Planeia e coordena atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas. Efetua os demais procedimentos constantes do



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, no âmbito das suas atribuições e competências.

Exerce funções no setor de atividade por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar. Desloca-se às obras/atividades que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Apoia os serviços municipais, no âmbito das suas atribuições e competências, exercendo-as articuladamente, tal como se encontra estipulado no *Regulamento da Atividade da Proteção Civil Municipal de Vila Velha de Ródão*, com o Serviço Municipal de Proteção Civil, de acordo com a Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

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 que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, abreviadamente LTFP.

Assim, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. Candidaturas: Na falta de plataforma para o efeito, a formalização das candidaturas é realizada, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, disponível em: <http://www.cm-vvrodao.pt>, e entregue por uma das seguintes formas:

1.1. Por correio eletrónico para o endereço rec_humanos@cm-vvrodao.pt. Neste caso, o formulário deverá ser assinado com assinatura digital;

1.2. Pessoalmente, no Serviço de Recursos Humanos, nas instalações sitas nos Paços do Município de Vila Velha de Ródão, das 9h30m às 12h00m e das 14h00m às 16h00m;

1.3. Por correio registado com aviso de receção para Município de Vila Velha de Ródão, Rua de Santana, 6030-230 Vila Velha de Ródão, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, contando para este efeito a data de registo.

2. Contactos:

2.1. O contacto feito aos candidatos será efetuado por correio eletrónico com recibo de entrega de notificação, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da *Portaria*;



2.2. 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.

3. Formulário de Candidatura:

3.1. No *Formulário de Candidatura* deve constar, sob pena de exclusão, a identificação do procedimento com o n.º série e data do Aviso publicado em *Diário da República*, bem como o código da oferta BEP, e a referência inequívoca a que se candidata.

3.2. O *Formulário Tipo* de Candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível:

3.2.1. Fotocópia do **certificado de habilitações** literárias ou de outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

3.2.2. **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;

3.2.3. Fotocópias dos **comprovativos das ações de formação** frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, dos quais constem a data de realização e a respetiva duração, sob pena de não serem considerados pelo júri do procedimento;

3.2.4. No caso de candidatos com vínculo à administração pública, **declaração emitida pelo serviço de origem do candidato com data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena de a mesma não ser considerada, 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



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

3.4. A não apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão legalmente exigidos e indicados na presente Ata, determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação.

3.5. Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4. Métodos de seleção e critérios e grelhas de classificação:

4.1. Nos termos da leitura conjugada dos artigos 17.º e 18.º da *Portaria*, e artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

4.1.1. Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

4.1.2. Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular – para os candidatos que:

- Não sejam titulares de emprego público previamente constituído;



- Não sejam titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso;
- Sendo titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso, se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; ou
- Sejam titulares daquelas categorias e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a Avaliação Curricular, como método de seleção obrigatório, no *Formulário de Candidatura*.

4.2. O requisito de admissão é aferido por declaração atualizada do serviço, nos termos do **ponto 3.2.4.** Os candidatos, que se integrem em alguma das situações previstas no **ponto 4.1.1.** da presente Ata, podem optar, mediante declaração escrita, pelos métodos de seleção previstos para os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

5. Aos candidatos com vínculo de emprego público – que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao abrigo do previsto do **ponto 4.1.1.** da presente Ata, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

5.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC): é 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 do desempenho, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (20 \%) + FP (20 \%) + EP (40 \%) + AD (20 \%)$$

em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação do Desempenho



A **AVALIAÇÃO CURRICULAR** integra os seguintes elementos:

i. **Habilitação Académica (HA)**: Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Este fator será valorado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitação Académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura / Mestrado) – **15,00 Valores**;
- Habilitação Académica de grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) – **20,00 Valores**.

ii. **Formação Profissional (FP)**: apenas se consideram as ações de formação realizadas **desde 2021 inclusive**, e diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas – **10,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas – **12,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 e 60 horas – **14,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas – **16,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total igual ou superior a 81 horas – **18,00 Valores**;



-
- Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho – **20,00 Valores**.

iii. **Experiência Profissional (EP)**: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e ou atividade integrada na categoria a contratar e demais funções técnicas compatíveis com o conteúdo funcional do posto de trabalho, e que se encontre devidamente comprovada.

O método será valorado com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência – **10,00 Valores**;
- Experiência > a 0 a < 1 anos – **12,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 1 a < 3 anos – **14,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 3 a < 6 anos – **16,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 6 a < 9 anos – **18,00 Valores**;
- Experiência profissional ≥ 9 anos – **20,00 Valores**.

iv. **Avaliação do Desempenho (AD)**: corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras:

- Muito Bom com reconhecimento de desempenho excelente – **20,00 Valores**;
- Muito Bom – **16,00 Valores**;
- Bom – **14,00 Valores**;
- Regular – **12,00 Valores**;
- Inadequado – **8,00 Valores**.



Nos casos em que os candidatos não possuam, por motivos que não lhes sejam imputáveis, avaliação do desempenho, relativa ao período a considerar ser-lhes-á atribuída a nota de **12,00 valores**.

5.2. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC): Visa avaliar, através de uma interação estruturada com o candidato, os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais ao exercício das funções.

A EAC é traduzida numa escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples e expressa até às centésimas, das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E) / 5$$

A. 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:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

B. 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, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.



-
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. **Orientação para a mudança e inovação** – Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

D. **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 nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

E. **Análise Crítica e Resolução de Problemas** – Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

É realizada por entidade/pessoa com competência para o efeito, sendo expressa de acordo com a seguinte escala:

Competência	Valoração
Não demonstrou	4,00 Valores
Insuficiente	8,00 Valores
Mínimo Exigido	10,00 Valores
Suficiente	12,00 Valores
Bom	14,00 Valores
Muito Bom	16,00 Valores
Elevado	18,00 Valores
Excelente	20,00 Valores

6. Para os restantes candidatos, abrangidos pelo previsto do **ponto 4.1.2.** da presente Ata, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

6.1. PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS (PEC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso. Será escrita, de realização individual, na qual serão abordadas questões inerentes e evidenciadoras de conhecimentos adequados ao desempenho das funções integradas na área funcional a concurso e se procederá à avaliação do sentido crítico e capacidade de expressão dos candidatos.

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. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Apresenta-se, em seguida, a legislação indicada, em relação à qual devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida

Prova de Conhecimentos:

- **Constituição da República Portuguesa;**
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro** – aprova o *Código do Procedimento Administrativo*;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho** – aprova a *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*;
- **Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro** – aprova a revisão do *Código do Trabalho*;
- **Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro** – estabelece o *sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública*;
- **Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro** – aprova o *Regime Jurídico das Autarquias Locais*;
- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro** – aprova o *Código dos Contratos Públicos*;
- **Lei n.º 27/2006, de 3 de julho** – aprova a *Lei de Bases da Proteção Civil*;
- **Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro** – estabelece o *Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais – SGIFR* – no território continental e define as suas regras de funcionamento;
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 45-A/2020, de 16 de junho** – aprova o *Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais*;
- **Decreto-Lei n.º 92/2019, de 10 de julho** – Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) n.º 1143/2014, estabelecendo o *Regime Jurídico aplicável ao controlo, à detenção, à introdução na natureza e ao repovoamento de espécies exóticas da flora e da fauna*;
- **Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho** – estabelece o *Regime Jurídico a que estão sujeitas, no território continental, as ações de arborização e rearborização com recurso a espécies florestais*;



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- **Decreto-Lei n.º 8/2017, de 09 de janeiro** – estabelece o Regime Jurídico aplicável aos sapadores florestais e às equipas de sapadores florestais no território continental português e define os apoios públicos de que estas podem beneficiar;
- **Portaria n.º 90/2012, de 30 de março** – *Especifica as profissões regulamentadas abrangidas nas áreas da agricultura, das florestas, do mar, do ambiente e do ordenamento do território e designa as autoridades nacionais que, para cada profissão, são competentes para proceder ao reconhecimento das qualificações profissionais*, nos termos da Lei n.º 9/2009, de 4 de março;
- **Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Vila Velha de Ródão** – documento disponível no Sítio Oficial da Câmara Municipal;
- **Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Vila Velha de Ródão** – documento disponível no Sítio Oficial da Câmara Municipal;
- **Regulamento da Atividade da Proteção Civil Municipal de Vila Velha de Ródão** – documento disponível no Sítio Oficial da Câmara Municipal.

6.2. 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 um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

6.3. AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC): é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo efetuada de acordo com os seguintes critérios, cuja fórmula é:

$$AC = HA (40 \%) + FP (20 \%) + EP (40 \%)$$

em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica



FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

A **AValiação Curricular (AC)**: integra os seguintes elementos:

- i. **Habilitação Académica (HA)**: Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Este fator será valorado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:
 - Habilitação Académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura / Mestrado) – **15,00 Valores**;
 - Habilitação Académica de grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) – **20,00 Valores**.
- ii. **Formação Profissional (FP)**: apenas se consideram as ações de formação realizadas **desde 2021 inclusive**, e diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas – **10,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas – **12,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 e 60 horas – **14,00 Valores**;



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas – **16,00 Valores**;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total igual ou superior a 81 horas – **18,00 Valores**;
- Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho – **20,00 Valores**.

iii. **Experiência Profissional (EP)**: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à profissão e ou atividade integrada na categoria a contratar e demais funções técnicas compatíveis com o conteúdo funcional do posto de trabalho, e que se encontre devidamente comprovada.

O método será valorado com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência – **10,00 Valores**;
- Experiência > a 0 a < 1 anos – **12,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 1 a < 3 anos – **14,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 3 a < 6 anos – **16,00 Valores**;
- Experiência ≥ a 6 a < 9 anos – **18,00 Valores**;
- Experiência profissional ≥ 9 anos – **20,00 Valores**.

7. A **Ordenação Final (OF)** dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a fórmula seguinte, consoante os casos previstos e indicados na presente Ata:

$$OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%) \quad \underline{OU} \quad OF = (PEC \times 70\%) + (AC \times 30\%)$$

8. Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos e um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Serão ainda excluídos



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

todos os candidatos que não compareçam, desistam ou não completem qualquer um dos métodos de seleção.

9. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, com a antecedência de 5 dias úteis, por correio eletrónico, tal como o previsto no artigo 22.º da Portaria.
10. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na Página Oficial do Município de Vila Velha de Ródão, e afixada no Edifício da Câmara Municipal.
11. Critérios de ordenação preferencial dos concorrentes aprovados: será dado cumprimento ao disposto no artigo 24.º da Portaria.
12. Será assegurado o cumprimento das quotas para pessoas com deficiência previstas no 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 %, que se enquadrem nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, têm lugar de preferência, em caso de igualdade de classificação, no âmbito da Lista de Ordenação Final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. E **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.**
13. Nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os candidatos que tenham prestado serviço militar em Regime de Contrato Especial – RCE beneficiam de preferência no recrutamento, em caso de igualdade de classificação, face aos demais candidatos, nas situações descritas no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria.
14. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 6.º e n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por email para a realização da audiência de interessados. O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no site do município.
15. A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Portaria.
16. 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



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CÂMARA MUNICIPAL

aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

17. 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 contiver um número de candidatos aprovados superior ao do posto 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.
18. Em cumprimento do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o aviso do procedimento será publicado na 2ª série do DRE, por extrato, na BEP e no Sítio Oficial do Município de Vila Velha de Ródão, de forma integral.
19. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, e 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"*.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri presentes:

O Presidente do Júri

**LUIS FILIPE
BRASAO DE
NOBREGA**

Assinado de forma digital por LUIS FILIPE BRASAO DE NOBREGA
Dados: 2026.08.25 16:34:01 +01'00'

(Luís Filipe Brazão de Nóbrega)

1.º Vogal Efetivo

**ARTUR MIGUEL
ROQUE DE
ANDRADE
LOURENÇO**

Assinado de forma digital por ARTUR MIGUEL ROQUE DE ANDRADE LOURENÇO
Dados: 2026.08.31 15:44:57 +01'00'

(Artur Miguel Roque Lourenço)

2.º Vogal Efetivo

Assinado por: **Jorge Manuel Carreiro Filipe**
Num. de Identificação: 08051659
Data: 2026.08.25 16:55:21 +01'00'

(Jorge Manuel Carreiro Filipe)