



Ildefonso  
Alves

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 2 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, CONFORME CARACTERIZAÇÃO NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR.

### ATA N.º 1

Aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezanove no Gabinete do Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Administrativa e Qualidade, pelas 16:30 horas, reuniu o Júri do Procedimento Concursal identificado em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, datado de 11/03/2019, estando presentes os seguintes membros:

**Presidente:** João Alberto Correia, Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Administrativa e Qualidade, em regime de substituição da Câmara Municipal de Vila Flor;

**Primeiro Vogal Efetivo:** Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

**Segundo Vogal Efetivo:** Luísa Maria Gonçalves, Técnica Superior da Câmara Municipal de Vila Flor.

A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, das ponderações em cada método de seleção, grelhas e respetivas fórmulas de classificação.

No presente procedimento concursal comum para recrutamento de dois Assistentes Técnicos, são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o Despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 11 de março de 2019:

**Obrigatórios:** Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

**Complementares:** Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, um perfil de competências previamente definido para a carreira geral de Assistente Técnico na área de atuação, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para 2020 da Câmara Municipal de Vila Flor, constante do Anexo I – Perfil de competências, que desta Ata faz parte integrante.

A Prova de Conhecimento (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases;

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados nesta ata.



Roberto  
Andres

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

O Primeiro método de seleção, Prova de Conhecimentos, é aplicado a todos os candidatos que venham a ser admitidos ao procedimento concursal pelo Júri do Procedimento;

Os métodos de seleção seguintes serão aplicados a todos os candidatos que venham a obter pelo menos 9,50 valores no método de seleção anterior.

Serão excluídos do procedimento todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal pelo júri do procedimento que faltem aos métodos de seleção para os quais sejam convocados ou que obtenham em qualquer um dos métodos uma valoração inferior a 9,50 valores.

O recrutamento para a constituição da presente relação jurídica de emprego público faz-se de entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, ou de entre candidatos colocados em situação de mobilidade especial. Nos termos da Deliberação de Câmara de 06/08/2018 e do Despacho do Senhor Presidente de 11/03/2019, por uma questão de racionalização de recursos, se não for possível o preenchimento dos lugares recorrendo a candidatos com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido ou de entre candidatos colocados em situação de mobilidade especial, far-se-á de entre candidatos com uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem qualquer relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e por esta ordem, podendo todos estes últimos serem candidatos.

O Júri deliberou, por unanimidade:

### **Valoração dos métodos de seleção:**

1. Cada método de seleção ou fase é eliminatório, sendo excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou nas fases que possam comportar os métodos de seleção, não se aplicando ao candidato o método ou fase imediatamente seguinte e serão expressos numa escala de 0 a 20 valores.
2. Os métodos de seleção terão uma classificação expressa de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética com a ponderação de 50% para a Prova de Conhecimentos, 30% para a Avaliação Psicológica e 20% para a Entrevista Profissional de Seleção.
3. A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente da classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Em caso de igualdade de classificação, são observados os critérios de preferência prevista no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril em conjugação com o disposto no n.º 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 18/2010, de 19 de março e n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.
5. A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada tendo por referência e por esta ordem:
  - O candidato com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal;
  - O candidato com menor idade.



Relatório  
[Handwritten signature]

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

6. Os resultados dos métodos de seleção, por ordem alfabética serão publicitados na página eletrónica do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento.
7. O Projeto de Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos é notificado a todos os candidatos que completem o procedimento, para realização da audiência prévia, nos termos do CPA – Código do Procedimento Administrativo.
8. Após a homologação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos esta será publicitada no site do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento, sendo todos os candidatos admitidos ao procedimento, notificados do ato de homologação.

### **Valoração da Ordenação Final dos Candidatos**

$OF=(PC*50\%)+(AP*30\%)+(EPS*20\%)$ , nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Sendo que:

OF=Ordenação Final

PC=Prova de Conhecimentos

AP=Avaliação Psicológica

EPS=Entrevista Profissional de Seleção

### **Prova de Conhecimentos**

A prova de conhecimentos vai comportar 2 fases:

- 1ª Fase:

1. De conhecimentos gerais, reveste a forma escrita, de realização individual, de consulta, em suporte papel, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
2. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico.
3. A prova será constituída por um grupo de 40 questões de escolha múltipla, com 4 opções de resposta, em que:
  - a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores;
  - b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;
  - c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores, nessa pergunta.
4. A duração da prova será de 150 minutos, acrescida de 30 minutos de tolerância.
5. Os candidatos serão convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início;
6. A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 30 minutos sobre o início da prova.
7. Bibliografia para a prova de conhecimentos gerais:
  - Lei n.º 75/2013, de 12/09 (Regime Jurídico das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11; Retificação n.º 50-A/2013, de



Roberto  
Alcázar

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

11/11; Lei n.º 25/2015, de 30/03; Lei n.º 69/2015, de 16/07; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03; Lei n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 50/2018, de 16/08;

- Lei n.º 35/2014, de 20/06, (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08; Lei n.º 82-B/2014, de 31/12; Lei n.º 84/2015, de 07/08; Lei n.º 18/2016, de 20/06; Lei n.º 42/2016, de 28/12; Lei n.º 25/2017, de 30/05; Lei n.º 70/2017, de 14/08; Lei n.º 73/2017, de 16/08; Lei n.º 49/2018, de 14/08; Lei n.º 71/2018, de 31/12; Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14/01 e Lei n.º 79/2019, de 02/09;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (Código dos Contratos Públicos), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11/09; Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12/07; Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 02/10; Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08; Retificação n.º 36-A/2017, de 30/10; Retificação n.º 42/2017, de 30/11 e Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15/05;
- Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP), com as alterações introduzidas por: Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

### - 2ª Fase:

1. De conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, prova prática, para a utilização de um processador de texto e uma folha de cálculo, em suporte informático, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
2. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico trazido pelos candidatos.
3. A prova será constituída pela utilização de um processador de texto para a introdução de um texto com as indicações e características a comunicar aos candidatos no início da realização da mesma e pela utilização de uma folha de cálculo com as indicações de valores e características a comunicar aos candidatos no início da realização da mesma.
4. A realização prática da prova será valorada da seguinte forma:
  - a) Utilizando o processador de texto e a folha de cálculo, com todas as características e indicações dadas e serão valoradas com 10,00 valores cada.
  - b) A cada instrução pedida e não realizada, quer no processador de texto, quer na folha de cálculo, será descontado 0,20 valores até ao limite máximo da valoração de cada uma delas, que são 10,00 valores.
5. A duração da prova será de 60 minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.
6. Os candidatos serão convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início.
7. A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.



## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

### **Avaliação Psicológica**

1. O resultado final da Avaliação Psicológica é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
2. Serão avaliadas as seguintes competências:
  - Orientação para o serviço público;
  - Trabalho de equipa e cooperação;
  - Iniciativa e autonomia;
  - Adaptação e melhoria contínua.

### **Entrevista Profissional de Seleção**

1. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e são avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
2. Serão avaliados os seguintes parâmetros:
  - Relacionamento interpessoal e trabalho de equipa;
  - Motivação e responsabilidade para com o serviço;
  - Capacidade de comunicação.

### **OUTRAS DECISÕES PARA O PROCEDIMENTO**

1. O Curriculum Vitae é de entrega obrigatória, devidamente assinado e datado, sob pena de não admissão do candidato ao procedimento.
2. Para candidatos com uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde às funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração íliquida auferida e a respetiva avaliação do último período avaliativo.
3. **Em virtude de a Autarquia não dispor de meios, não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.**
4. Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no Curriculum Vitae, no formulário de candidatura ao procedimento concursal e demais documentação que venham a anexar ao processo.
5. No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao apresentarem a candidatura ao presente procedimento concursal, os candidatos estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo para fins exclusivamente do processo de recrutamento e a Autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.
6. A não formalização da candidatura mediante o preenchimento do formulário tipo, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2ª série, de 8/05/2009,



MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

bem como a não apresentação de cópia do certificado de habilitações e Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado, no prazo a fixar no aviso de abertura de procedimento, determina a exclusão do procedimento.

7. Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.
8. Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Flor, são dispensados de apresentar os documentos que constem do seu processo individual e desde que no requerimento de admissão ao procedimento concursal refiram expressamente que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e será da sua responsabilidade a menção do facto.

Nada mais havendo a tratar, pelas 18:00 horas, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e considerada conforme vai ser assinada e rubricada por todos os membros do Júri presente.

O Presidente

(João Alberto Correia)

A Primeira Vogal Efetivo

(Maria Rosário Sousa Alves Fontes)

A Segunda Vogal Efetiva

(Luísa Maria Gonçalves)



Resolução  
Benedictino

MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA  
Assistente Técnico
2. NATUREZA DAS FUNÇÕES  
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
3. ÁREA DE ATUAÇÃO
  - Exercer funções administrativas, colaborando com o Setor de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, Oficial Público, redigindo contratos, e apoio ao BUA.
  - Funções de expediente, arquivo e apoio à secção.
  - Assegurar o expediente geral, atendimento ao público na área de atuação da respetiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos.
  - Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.
  - Desenvolver funções de expediente, arquivo, contabilidade, tendo em vista o funcionamento dos serviços. Tratar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.
4. FORMAÇÃO
  - **Grau:** 12.º Ano de escolaridade ou equivalente
5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
  - Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.
  - Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.
  - Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.
  - Organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
  - Ajustar-se à mudança e a novos desafios profissionais e empenhar-se, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
  - Integrar-se em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.



*Roberto*  
*Roberto*

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- Executar atividades e tarefas de forma crítica e sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.
- Transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- Interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
- Atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
- Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
- Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.
- Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.
- Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.