



MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

*Alípio*  
*Quitério*

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA DE CALCETEIRO), 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 Nº 1**

Aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte no Gabinete do Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Urbanismo e Obras, pelas 14:30 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:** António Valdemar Taboada Teixeira, Chefe de Unidade Orgânica de 3º Grau, Urbanismo e Obras, em Regime de Substituição, da Câmara Municipal de Vila Flor;

Primeiro Vogal Efetivo: Alípio António Rodrigues Meireles, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Vila Flor, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Jorge Manuel Henriques Quitério, Assistente Operacional 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 um Assistente Operacional 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 Operacional 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.



*Handwritten signature and the word 'Quintário' in cursive.*

## 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 previstos 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.



*H. J. Quinteiro*

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**

1. De conhecimentos específicos, reveste a forma prática, de realização individual, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
2. A prova será constituída por:
  - Regularização e compactação de caixa de terreno;
  - Aplicação de saibro;
  - Refechamento de juntas;
  - Remates e limpeza.
3. As especificações das tarefas atrás mencionadas, bem como a valoração de cada uma delas e da grelha de valoração por tarefa, serão dadas aos candidatos no momento da realização da prova.
4. A duração da prova será de 30 minutos.
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.

**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;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

*S,*  
*André*  
*Quinteiro*

- 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. Considerando a primeira preferência adotada pelo Júri, na ordenação final dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, os candidatos, caso o entendam, juntamente com o requerimento de admissão a concurso, devem entregar comprovativo da experiência profissional detida, na área para que é aberto o procedimento, que só será considerada para efeitos de ordenação final dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as situações configuradas por lei.
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 ilíquida 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 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, bem como a não apresentação de cópia do certificado de habilitações, no prazo a fixar no aviso de abertura de procedimento, determina a exclusão do procedimento.

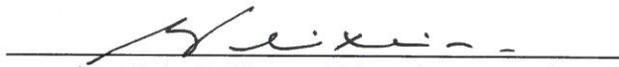


MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

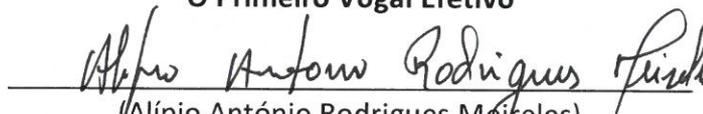
7. Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação 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 15:30 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.

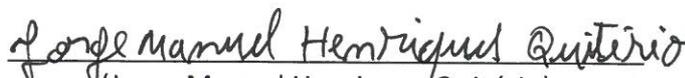
**O Presidente**

  
(António Valdemar Taboada Teixeira)

**O Primeiro Vogal Efetivo**

  
(Alípio António Rodrigues Meireles)

**O Segundo Vogal Efetivo**

  
(Jorge Manuel Henriques Quitério)



MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*S,  
Afirmação  
Quintanilha*

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA  
Assistente Operacional
2. NATUREZA DAS FUNÇÕES  
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.
3. ÁREA DE ATUAÇÃO
  - Efetuar a preparação de bases para os pavimentos, incluindo a compactação;
  - Aplicar cubos de granito, calçada à portuguesa, revestimentos, betão e materiais diversos;
  - Efetuar a compactação dos revestimentos aplicados;
  - Proceder à limpeza da obra e áreas envolventes.
4. FORMAÇÃO
  - Grau: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos.
5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
  - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas, realizadas com empenho e cumprimento dos prazos estipulados, com o objetivo de atingir os resultados desejados.
  - Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.
  - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades, na aplicação adequada de conhecimentos práticos e profissionais e na utilização de materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diferentes procedimentos da sua atividade.
  - Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica, verificando previamente as condições necessárias para a sua realização, seguindo as diretivas e procedimentos estipulados, reconhecendo o que é prioritário e urgente.
  - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa, dentro e fora do seu contexto habitual, com uma atitude colaborante e



*Alfredo Quinteiro*

MUNICÍPIO DE VILA FLOR  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

disponibilizando-se para apoiar os colegas quando solicitado, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.

- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns, com capacidade de assumir tarefas exigentes, tomar decisões e responder por elas.
- Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
- Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional, manifestando interesse em aprender e atualizar-se, vendo na diversidade de tarefas, oportunidades de desenvolvimento profissional, reagindo de forma positiva às mudanças.
- Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço, identificando os erros e deficiências, propondo soluções alternativas, resolvendo com criatividade problemas não previstos.
- Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade com o aproveitamento de recursos disponíveis, zelando pela manutenção e conservação.
- Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas, com uma atitude dinâmica, respondendo com prontidão à proposta de novas tarefas ou solicitações profissionais.
- Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável, compreendendo a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procurando responder às solicitações que lhe são colocadas, com prontidão e disponibilidade, cumprindo as regras do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional, mantendo-se produtivo mesmo em ambiente de pressão e perante situações difíceis, mantendo o controlo emocional e discernimento profissional, gerindo de forma equilibrada as exigências profissionais, aceitando a crítica e contrariedade.
- Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais ao cumprir as normas e procedimentos estipulados na realização das tarefas e atividades.