



AA
D
u

MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 4 POSTOS DE
TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTES OPERACIONAIS (SAPADORES FLORESTAIS),
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO DETERMINADO
(RESOLUTIVO INCERTO)

ATA Nº 1

Aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, pelas onze horas, reuniu o Júri do Procedimento Concursal identificado em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, datado de 22 de maio de 2023, estando presentes os seguintes elementos:-----

Presidente: Nélia Susana do Vale Teixeira, Licenciada em Eng^a Florestal e Coordenadora Municipal de Proteção Civil-----

Vogais efetivos: Sílvia da Conceição Pinheiro, Licenciada em Eng^a Florestal, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Cristina Maria Paixão Moutinho, Chefe da Unidade Orgânica de 3^o Grau Administrativa e Qualidade da Câmara Municipal de Vila Flor.

A reunião teve por objetivo proceder à: -----

1. Ponderação dos Métodos de Seleção e seus critérios; -----
2. Definição da fórmula de ordenação final dos candidatos de acordo com os Métodos de Seleção estabelecidos por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor de 22/05/2023. -----
3. Elaboração do respetivo aviso e promover a sua publicação. -----

De seguida o Júri deu início à concretização da Ordem de Trabalhos: -----

Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos sob pena de exclusão: -----

Certificado de habilitações literárias (fotocópia); -----
Curriculum Vitae datado e assinado. -----

O júri apenas terá em consideração as menções constantes do *curriculum vitae* devidamente comprovadas, podendo assistir-lhe a apresentação de originais sempre que assim o entender.

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.-----

A apresentação do requerimento de candidatura ou documentos deverá preferencialmente ser apresentada através do endereço eletrónico para recrutamento@cm-vilafior.pt, podendo ainda ser entregue pessoalmente no Balcão Único de Atendimento, sito no edifício dos Paços do Concelho, ou ainda por correio postal sob registo com aviso de receção, para a seguinte morada: Av. Marechal Carmona, 5360-303 Vila Flor. -----

Nos termos do Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 22/05/2023 e de acordo com a área funcional e de formação académica constante do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor aprovado para o ano de 2023 que caracteriza o posto de



Handwritten signatures and initials in blue ink.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

trabalho para o qual é aberto o presente procedimento concursal e especificidades e requisitos dos candidatos a recrutar serão admitidos candidatos possuidores da escolaridade mínima de acordo com a idade detida pelo candidato e/ou detentores da carreira e categoria para o exercício de funções com grau de complexidade 1, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, **cujas atribuições e competências são:** 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;

Outras competências e atribuições: tarefas inerentes às funções de sapador florestal. Exerce funções de gestão florestal e defesa da floresta designadamente através de acções de silvicultura, gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados, realização de queimadas, manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis, manutenção e beneficiação de outras infra-estruturas, acções de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana, primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em directiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Protecção Civil, protecção de pessoas e bens prevista em directiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Protecção Civil.-----

Nos termos do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as descrições dos conteúdos funcionais nos termos do artigo 80.º não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha as qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional. -----

De acordo com a deliberação de Câmara Municipal de 11/05/2023, o recrutamento para a constituição da presente relação jurídica de emprego público faz-se, para além, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, ou de entre candidatos colocados em situação de mobilidade especial, 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 de entre candidatos com uma relação jurídica de emprego público por tempo determinável ou determinado ou sem qualquer relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e por esta ordem, podendo todos estes últimos serem candidatos.-----

Posteriormente o Júri procedeu à valoração dos métodos de selecção a adotar, que será a seguinte: -----

A aplicação dos métodos de selecção pressupõe um perfil de competências previamente definido para a carreira e categoria de Assistente Operacional na área de atuação para que é aberto o presente procedimento concursal, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para



Silva
10
w

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

2023 da Câmara Municipal de Vila Flor, constante do anexo I “Perfil de Competências”, que faz parte integrante desta ata.

No presente procedimento concursal comum de recrutamento de 4 Assistente Operacionais são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 22/05/2023:

Obrigatórios:

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

De acordo com o despacho de abertura do Senhor Presidente da câmara Municipal, datado de 09/05/2023, é adotada a seguinte fórmula de classificação final:

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

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados no ponto 1 desta ata.

O primeiro método de seleção AC será aplicados a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal.

Só será aplicado o método de seleção seguinte aos candidatos que obtenham no anterior método de seleção no mínimo 9,50 valores.

A Avaliação Curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional, com expressão na seguinte fórmula:

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

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma:

Candidatos detentores da escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do candidato – 12 valores;

Candidatos detentores habilitações superiores à escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do candidato – 14 valores;

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

Sem qualquer formação profissional – 10 valores;

Por cada ação de formação profissional detida dentro da área para que é aberto o procedimento concursal – 1 valor

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 valores:

Até 5 anos de experiência Profissional – 10 valores;



Handwritten initials and a signature in blue ink.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Por cada ano de experiência profissional completo, considerando-se 1 ano completo de experiência profissional, desde que seja superior a 7 meses, para além dos 5 anos – 1 valor por cada ano.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências:

Realização e orientação para os resultados;

Trabalho de equipa e cooperação;

Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Caracterização do posto de trabalho: Carreira/ Categoria de Assistente Operacional/ Assistente Operacional (sapador florestal) – 4 postos de trabalho: 4 Assistente Operacional – sapador florestal - para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 3 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional designadamente: 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.

Nos termos do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as descrições dos conteúdos funcionais nos termos do artigo 80.º não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha as qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional. -----

-----**Posicionamento remuneratório do posto de trabalho:** De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado é objeto de negociação com o empregador público, o qual terá lugar após o termo do procedimento concursal (761,58 €).

OUTRAS DECISÕES TOMADAS PELO JÚRI NO PRESENTE PROCEDIMENTO

a) De acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara de 22/05/2023 e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público

b) Na ordenação final, os candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as preferências configuradas na lei, persistindo a igualdade, os critérios de desempate adotados pelo júri serão os seguintes e pela ordem que são descritos:

Candidatos com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal.

Candidatos com menor idade.

c) Os candidatos devem entregar obrigatoriamente *curriculum vitae* datado e assinado



Handwritten initials and a signature in blue ink.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- d) Para efeitos de avaliação curricular só serão considerados pelo júri as declarações descritas pelos candidatos no currículo que sejam comprovadas com documentação.
- e) Para candidatos com prévia relação jurídica de emprego público que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, 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, tenham desempenhado as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o procedimento concursal, devem entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontrem vinculados, em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde à funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração íliquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 último períodos avaliativos.
- f) Em virtude de a autarquia ainda não dispor de plataforma eletrónica que permita, por via da desmaterialização do processo, a apresentação de candidaturas, conforme previsto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, devem ser feitas preferencialmente pelo e-mail da autarquia recrutamento@cm-vilafior.pt através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no site da autarquia de Vila Flor em www.cm-vilafior.pt, juntamente com a documentação que deve instruir o processo e tendo em conta a origem dos candidatos, nomeadamente *Curriculum Vitae* datado e assinado e cópia do Certificado de Habilitações.
- g) Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e/ou situações que descrevam no formulário de candidatura, que deve ser datado e assinado, e demais documentação que venham a anexar ao processo.
- h) No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os candidatos ao apresentarem a sua candidatura, 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.
- i) O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do respetivo aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.
- j) Os candidatos devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura.
- k) 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 a sua apresentação.
- l) A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a sua exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.
- m) As notificações, no âmbito do presente procedimento concursal, serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico, pelo que os candidatos devem mencionar no formulário de candidatura o seu e-mail. No caso de não ser mencionado e-mail no formulário de candidatura, excecionalmente, as notificações serão efetuadas através das formas previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

n) Cota de emprego – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal. Considerando as funções e competências descritas e o risco com que os trabalhadores serão confrontados no exercício das suas funções, de forma à sua proteção, o júri deliberou por unanimidade não garantir cota de emprego de 1 lugar para candidatos com deficiência. -----

Todas as decisões do júri foram tomadas por unanimidade

Nada mais havendo a tratar, pelas 12h30, a presidente do júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada e rubricada por todos os membros do júri presentes.

O Júri do Concurso,

Presidente

Nélia Susana do Vale Teixeira

1º Vogal efetivo

Sílvia da Conceição Pinheiro

2º Vogal efetivo

Cristina Maria Paixão Moutinho



Handwritten signature and initials in blue ink.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO I PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA

Assistente Operacional/Assistente Operacional

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

Funções de natureza executiva, de caráter 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

Executar as funções de Assistente Operacional e de todas as tarefas e competências que lhe possam estar associadas, relativo ao serviço onde irá desempenhar as suas funções.

4. FORMAÇÃO

Grau: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento), ou de curso que lhe seja equiparado sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional:

4 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;

6 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;

9 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;

12 Anos de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAD', 'D', and 'u'.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

5. COMPETÊNCIAS

- 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 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 exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha;
- Capacidade de 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 disponibilizando-se para apoiar os colegas quando solicitado, contribuindo para um bom ambiente de trabalho;
- Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora no 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 eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade com o aproveitamento de recursos disponíveis, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa 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,



Handwritten initials and signature in blue ink.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

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 e 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 de atividade.