



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 5 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (INDIFERENCIADO) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO (RESOLUTIVO CERTO), PELO PERÍODO DE 1 ANO, CONFORME CARACTERIZAÇÃO NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ATA N.º 1

Aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, nas instalações da câmara Municipal de Vila Flor, pelas 10 horas, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, nomeado por deliberação da Câmara Municipal de Vila Flor, de 17/12/2025, estando presentes os seguintes membros:

Presidente: António Valdemar Taboada Teixeira, Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo, Clima e Ambiente do Município de Vila Flor;

Vogais efetivos: Alípio António Rodrigues Meireles, Encarregado operacional na Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Tiago Miguel Dionísio Ala, Chefe de Divisão Administrativa do Município de Vila Flor.

A reunião teve como objetivo proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos do nº 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O júri no presente procedimento assume o compromisso de reger a sua atuação pelos princípios consagrados no artigo 2.º e respeitar as garantias previstas no artigo 3º ambos do Decreto-Lei n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A aplicação dos métodos de seleção 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 2025 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 5 Assistentes Operacionais são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com deliberação da Câmara Municipal de Vila Flor, de 17/12/2025:

Obrigatórios:

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

2. Será 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;

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



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

4. O primeiro método de seleção AC será aplicados a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal.
5. Só será aplicado o método de seleção seguinte aos candidatos que obtenham no anterior método de seleção no mínimo 9,50 valores.
6. **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;
- 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.

7. **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 dos postos de trabalho:

A descrição geral do conteúdo funcional dos postos de trabalho mencionados é a constante no anexo da LTFP (Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho), a que se refere o nº 2 do artigo 88º da referida Lei, correspondente ao grau de complexidade 1, inseridas na respetiva unidade orgânica e na respetiva área de recrutamento, nomeadamente, 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;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

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 qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

8. **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 (878,41€).

9. **OUTRAS DECISÕES TOMADAS PELO JÚRI NO PRESENTE PROCEDIMENTO**

- a) De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 17/12/2025 e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 *currículo vitae* datado e assinado.
- 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 ilíquida 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-vilaflor.pt, através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no site da autarquia de Vila Flor em www.cm-vilaflor.pt, juntamente com a documentação que deve instruir o processo e tendo em conta a origem dos candidatos, nomeadamente Curriculum Vitae datado e assinado, cópia de certificado de habilitações e restantes documentos que suportem a Avaliação Curricular, sob pena de não serem considerados.
- 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



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

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.
- n) Cota de emprego – Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 03/02 é reservado 1 lugar para candidatos com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

Todas as decisões do júri foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, pelas 11 horas, o 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 Presidente do Júri,


António Valdemar Taboada Teixeira

O Primeiro Vogal Efetivo,


Alípio António Rodrigues Meireles

O Segundo Vogal Efetivo,


Tiago Miguel Dionísio Ala



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.

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;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- 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, 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.