



Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de cozeiro para exercer funções na Divisão de Urbanismo e Ambiente, Sector de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Aos trinta dias do mês de Abril do ano 2025, pelas nove horas, no Salão Nobre da Câmara Municipal de Vila Viçosa, reuniu o Júri do Procedimento Concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de cozeiro, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 05 de Fevereiro de 2025, estando presentes:

- O presidente do júri, Vítor Manuel Casa Branca Ramos, Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente;
- O primeiro vogal efetivo, Manuel Carlos Moreira Faustino, Técnico Superior (gestão de espaços verdes), por se encontrar de férias;
- O segundo vogal efetivo, Maria Filomena Palma Maneiras – Técnica Superior (sociologia)

Ordem de Trabalhos:

Ponto Único – Proceder à definição dos critérios de apreciação dos métodos de seleção, conforme artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho: Avaliação Curricular + Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, bem como o sistema de Classificação Final, incluindo a respetiva fórmula.

Assim, nos termos do artigo 36.º da LTFP e n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/ 2022, de 09/09, que estabelecem os métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar, propõe-se utilizar apenas os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- A) 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 para candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;**

Maria Filomena Palma Maneiras (1 / 3)
 Técnica Superior
 Data Assinatura: 30/04/2025
 HASH: 4d1d1a7118376d5e37433d8c9e939c07



Manuel Carlos Moreira Faustino (2 / 3)
 Técnico Superior
 Data Assinatura: 30/04/2025
 HASH: 96e98e348d29053c2c9854c39f2b61



Vítor Manuel Casa Branca Ramos (3 / 3)
 Chefe da DUA
 Data Assinatura: 30/04/2025
 HASH: 4299d4aaf44ad0e5a0e9b008665301





Os Candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Eletrónico de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

1. **Avaliação Curricular (AC)** – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, com base na análise do respetivo curriculum vitae. Assim, serão ponderados os seguintes elementos que se entendem de maior relevância, tendo em conta o posto de trabalho a ocupar:

. **Habilitação Académica (HA)** – será valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Escolaridade obrigatória de acordo com a idade – 20 valores

Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas.

. **Formação Profissional (FP)** – são consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. Partindo de uma base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:

a) Formação profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Até 10 horas – 2 valores

Mais de 10 horas até 30 horas – 4 valores

Mais de 30 até 50 horas - 6 valores

Mais de 50 horas – 10 valores

b) Formação profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Até 10 horas – 2 valores

Mais de 10 horas até 30 horas – 3 valores

Mais de 30 até 50 horas - 4 valores

Mais de 50 horas – 6 valores





Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas. O júri procederá ao somatório da totalidade das horas de formação frequentadas atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponda.

No caso de a duração das ações ser apresentada em dias é atribuído o total de 7 horas por cada dia de formação.

. **Experiência Profissional (EP)** – em que será considerado o desempenho efetivo das funções com incidência sobre a execução da atividade inerente ao posto de trabalho e o respetivo grau de complexidade, desde que respeitante a área de atividade a que se destina o procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

- a) Até 1 ano completo de experiência profissional – 8 valores
- b) Superior a 1 ano e até 3 anos completos de experiência profissional – 12 valores
- c) Por cada ano completo a mais de experiência profissional acresce um valor, com o limite de 20 valores.

Apenas será considerado a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

. **Avaliação de Desempenho (AD)** – será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Apenas será considerada a avaliação de desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, o júri deve prever face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir 2,5 valores, atendendo ao fixado no SIADAP para um desempenho ADEQUADO.

Classificação Final (CF) – será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$$



Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitações Académicas

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

2. 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 composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o Perfil de Competências anexo a esta ata, e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Este método de seleção será realizado, preferencialmente pela, Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

Em que:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

B) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, para os restantes candidatos.

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

Comporta uma única fase, é de realização individual, é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e constituída por questões de escolha múltipla e/ou de resposta livre.





A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas e legislação, a qual pode ser consultada durante a sua realização desde que não anotada nem comentada e terá a duração de 90 minutos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual;
- Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa publicado no Diário da República, n.º 214, 2.ª Série de 05 de novembro de 2014, na sua redação atual.

2. **Avaliação Psicológica (AP)** – visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências anexo a esta ata, podendo comportar uma ou mais fases. É valorada através das menções classificativas de APTO e NÃO APTO.

Este método de seleção é realizado, preferencialmente, pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Cada um dos métodos de seleção bem como cada fase que comportem é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou, um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = PC + APTO$$

Em que:

CF – Classificação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

Critérios de desempate: O júri deliberou, por unanimidade, definir o seguinte critério de desempate, caso se mantenha a igualdade de classificação com os critérios definidos pela lei:

- O candidato que tiver menor idade.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu a reunião por encerrada quando eram dez horas e trinta minutos e elaborou a presente ata que, depois de lida em voz alta, mereceu a aprovação de todos os membros e por eles vai ser assinada.





O Presidente do Júri,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

O 1.º Vogal efetivo,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

O 2.º Vogal efetivo,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE





Anexo I

Perfil de Competências – Coveiro

Para os efeitos de aplicação dos métodos de seleção Entrevista de avaliação de Competências e Avaliação Psicológica no procedimento concursal, de acordo com a caracterização do posto de trabalho a ocupar, resulta o seguinte Perfil Profissional:

Caracterização do posto de trabalho

O posto de trabalho encontra-se afeto à Divisão de Urbanismo e Ambiente, Sector de Mercados, Feiras e Cemitérios, corresponde à Categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, com grau 1 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória.

Atribuição/ atividades a desenvolver

Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/ 2014, de 20/ 06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional. As funções a desempenhar são 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; responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, nomeadamente:

Assegura a realização de inumações, exumações e transladações; prepara sepulturas, escavando a terra; fecha sepulturas, recobrando de terra e cal; realiza levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa; lava, desinfeta e armazena as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico, garante a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios; comunica ao superior hierárquico as reclamações recebidas; assegura a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público externo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.





Perfil de Competências

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são:

Competências	Comportamentos
<p>Orientação para o serviço público (Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha)</p>	<p>Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</p> <p>Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</p> <p>No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</p> <p>Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.,</p>
<p>Organização e método de trabalho (Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p>	<p>Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</p> <p>Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</p> <p>Reconhece o que é prioritário e urgente o trabalho de acordo com esses critérios.</p> <p>Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p>
<p>Otimização de recursos (Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade)</p>	<p>Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</p> <p>Adota procedimento, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</p> <p>Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</p> <p>Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p>

Código de Verificação: 4ADGG79ZBY33NSYASANFI, ZXMS
Verificação: <http://vilaviçosa.ccmunicipal.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 8 / 9





O Presidente do Júri,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

O 1.º Vogal efetivo,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

O 2.º Vogal efetivo,

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

