

**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 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de cantoneiro de limpeza para exercer funções na Divisão de Urbanismo e Ambiente, Sector de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes da Câmara Municipal de Vila Viçosa – Definição de Critérios**

Aos dez dias do mês de Abril do ano 2026, pelas nove horas e trinta minutos, 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 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, área de atividade de cantoneiro de limpeza, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 11 de Março de 2026, estando presentes:

- O presidente do júri, Manuel Carlos Moreira Faustino – Técnico Superior (gestão de espaços verdes);
- O primeiro vogal efetivo, Palmira da Iria Galhardas Barroso, Técnica Superior (gestão rec. hum.);
- O segundo vogal efetivo, Antónia de Fátima Rocha Garcia Caeiro Casaca, Técnica Superior (Ciências sociais – ramo de ciência política e administrativa).

**Ordem de Trabalhos:**

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

Assim, tendo em consideração o Perfil Profissional / Competências inerente ao posto de trabalho, anexo a esta ata e que dela faz parte integrante, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar os métodos de seleção obrigatórios previstos no artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, conforme se determina:

**A – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em requalificação, que não estejam, ou não estiveram a cumprir ou a executar a atividade, atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para candidatos vinculados com contrato a termo resolutivo (certo ou incerto) ou para candidatos**



sem relação jurídica de emprego público, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios **Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica.**

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 directamente 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.

1. 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:

$$CF = PC + AP \text{ (APTO)}$$

Em que:

CF – Classificação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

**B – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (quando não afastados pelos candidatos)**:**

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 formula classificativa, pelo que o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir 2,5 valores, atendendo ao fixado no SIADAP para um desempenho REGULAR.

**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.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta ata.

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

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,

O Vogal,

O Vogal,

João A.

R. L.  
D.

## Anexo

### PERFIL PROFISSIONAL / COMPETÊNCIAS

**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 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Cantoneiro de Limpeza para exercer funções na Divisão de Urbanismo e Ambiente, Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes da Câmara Municipal de Vila Viçosa**

Caraterização do posto de trabalho / atividades a desenvolver:

**Grau de complexidade, carreira e categoria:** grau de complexidade 1, carreira geral de assistente operacional, categoria de assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86º e 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

**Conteúdo 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; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Atribuição / atividade:** Realiza a varredura manual ou mecânica dos passeios e arruamentos; procede à recolha, transporte e deposição final dos monos; garante a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nas vias públicas; procede à limpeza de sarjetas, sumidouros ou grelhas; corta vegetação existente junto às bermas; limpa valetas; procede à remoção de lixos e equiparados, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

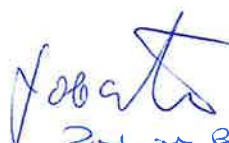
### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

São as seguintes as competências comportamentais consideradas essenciais para proceder à aplicação dos Métodos de seleção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, no procedimento concursal para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)

Competências – chave	Comportamentos associados
<b>Orientação para a mudança e inovação</b> - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.</li><li>• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.</li><li>• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho</li></ul>
<b>Orientação para os resultados</b> - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li><li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li><li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li></ul>

<p><b>Comunicação</b> - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite informação simples de forma clara.</li> <li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li> <li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa</b> - Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li> <li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li> <li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>
<p><b>Orientação para a inclusão</b> - Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.</li> <li>• Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.</li> <li>• Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.</li> </ul>
<p><b>Orientação para a participação</b> - Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.</li> <li>• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.</li> <li>• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.</li> </ul>
<p><b>Orientação para a segurança</b> - Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li> <li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li> <li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligência emocional</b> - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.</li> <li>• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.</li> <li>• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.</li> </ul>

O Júri do Procedimento,

  
 PALMIRA BARRAL  
 Atribuído 10/04/2020