



*Palmira*  
*[Handwritten signature]*

**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 técnico, área de atividade administrativa – Definição de Critérios**

Aos vinte e seis dias do mês de Março 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 técnico, área de atividade de administrativa, deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 11 de março de 2026, estando presentes:

- O presidente do júri, Palmira da Iria Galhardas Barroso, Técnica Superior (gestão recursos humanos).
- O primeiro vogal efetivo, Maria Paula vilela Severino Queiroz – Técnico Superior (ciências sociais - minor em serviço social);
- O segundo vogal efetivo, Rute Isabel Carraquico Rocha, Técnico Superior (gestão autárquica).

**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 respectiva 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 ou competência 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:**



*Palma*  
*h*  
*ff*

**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, verdadeiro/falso e 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, com 15 minutos de tolerância:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA) – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual;
- Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação;
- Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação.

Não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel; Na Prova Escrita será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos da sua correção.

**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 compoitem 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 actividade 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 actividade, serão aplicados os métodos de selecção 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 respectivo 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:

- Habilitações superiores ao 12º ano – 20 valores;
- Habilitações iguais ao 12º ano de escolaridade – 16 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. O Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e workshops diretamente relacionados com as funções a concurso, frequentados nos últimos três (3) anos e até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.



*Handwritten signature in blue ink.*

- Sem participação em cursos ou ações de formação – 4 valores;
- Igual ou superior a 1 hora e inferior a 50 horas de formação – 8 valores;
- Igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas de formação - 12 valores;
- Igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas de formação – 16 valores;
- Igual ou superior a 150 horas de formação – 20 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. Assim, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções nas áreas para as quais é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do Curriculum vitae e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Até 5 anos completos de experiência profissional – 4 valores;
- b) Superior a 5 anos e até 10 anos completos de experiência profissional – 6 valores;
- c) Superior a 10 anos e até 15 anos completos de experiência profissional – 10 valores;
- d) Superior a 15 anos e até 20 anos completos de experiência profissional – 14 valores;
- e) Superior a 20 anos e até 30 anos completos de experiência profissional – 18valores;
- f) Mais de 30 anos de experiência profissional - 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 respectiva 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 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:

$$AC = HA + 2 FP + 2 EP + AD / 6$$

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 efectuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 0,60 AC + 0,40 EAC$$

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 onze horas 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,

## 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 Técnico, área de atividade administrativa

#### Caraterização do posto de trabalho / atividades a desenvolver:

**Grau de complexidade, carreira e categoria:** grau de complexidade 2, carreira geral de assistente técnico, categoria de assistente técnico, 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 aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

**Atribuição / atividade:** Contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, economato, educação, ação social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade a assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.

#### 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 Técnico (ADMINISTRATIVO)

Competências – chave	Comportamentos associados
<b>Orientação para a colaboração:</b> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.</li><li>• Reconhece a contribuição dos outros.</li><li>• Apresenta contributos para os objetivos comuns.</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>
<b>Análise Crítica e Resolução de Problemas:</b> Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li></ul>

<p>relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</li> <li>• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</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>

O Júri do Procedimento

*Paula Queiroz*

*Paula Queiroz*

*Paula*