



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

AVISO

ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO

1. Faz-se público que, para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 33º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (adiante designada por LTFP), com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11º, da Portaria n.º 125/A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, conjugados com o artigo 19.º, da citada Portaria, adiante designada por Portaria, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 27 de novembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso, na 2ª série do Diário da República, procedimento comum para recrutamento de trabalhadores com vínculo ou sem vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de 14 lugares de Assistente Operacional, previsto no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, conforme a seguir se descreve:

Refª. A – 7 lugares para Assistentes Operacionais – (Auxiliar de Serviços Educativos);

Refª. B – 2 lugares para Assistentes Operacionais – (Serviços Culturais);

Refª. C – 1 lugar para Assistente Operacional – (Piscina Municipal);

Refª. D – 1 lugar para Assistente Operacional – (Pavilhão de Desportos);

Refª. E – 1 lugar para Assistente Operacional – (Serviços de Ação Social);

Refª. F – 1 lugar para Assistente Operacional – (Armazém Municipal e Logística);

Refª. G – 1 lugar para Assistente Operacional – (Apoio e Acompanhamento às Freguesias);

2. Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de 1 ou 2, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

diversas vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

3. Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4. Tendo em conta que a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade Gestora da Mobilidade, para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, não existem trabalhadores em regime de valorização profissional com o perfil pretendido e constante no presente Aviso.

5. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para ocupação dos postos de trabalho a concurso, extinguindo-se com o seu preenchimento.

6. O contrato será celebrado por um período de 1 ano, com base na alínea h), n.º 1, artigo 57.º da LTFP.

7. Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

Funções genéricas - As constantes no mapa anexo à LTFP, previsto no artigo 88.º daquele diploma: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Funções específicas:

Refª. A - Fazer a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa; Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Dar apoio na cantina e refeitório; Apoio nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais, bem como exercer outras funções inerentes ao posto de trabalho;

Refª. B – Apoio logístico e operacional na preparação, montagem e desmontagem de eventos culturais, recreativos e associativos; Transporte e instalação de materiais, estruturas, mobiliário urbano e equipamentos diversos; Manutenção e organização de espaços culturais, armazéns, reservas técnicas e áreas de armazenamento; Execução de tarefas manuais inerentes ao normal funcionamento dos serviços; Apoio às equipas técnicas na realização de atividades municipais e projetos com associações locais; Garantir o cumprimento das normas de segurança na execução das tarefas, Outras funções de natureza similar que se revelem necessária no âmbito das competências do serviço.



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

Refª. C – Executar serviços de responsabilidade na área da manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente: Responsabilizar-se pelos serviços de abastecimento, desinfecção e tratamento da água incluindo canalizações, motores e respetivos acessórios; Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene; Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho; Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfecção e de combustíveis; Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina; Controlar periodicamente o correto estado de filtragem, desinfecção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos; Executar tarefas de higienização e limpeza do recinto desportivo; Realizar tarefas de manutenção do recinto desportivo; Efetuar demais tarefas relacionadas com os serviços de desporto e enquadrados na categoria de assistente operacional.

Refª. D – Executar serviços de responsabilidade na área da manutenção e limpeza, nomeadamente: Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza e desinfecção do piso e balneários; Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene; Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho; Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfecção e de combustíveis; Elaborar e manter atualizado inventário de bens do pavilhão; Controlar o número de entradas e elaborar o registo diário das mesmas; Executar tarefas de higienização e limpeza do recinto desportivo; Realizar tarefas de manutenção do recinto desportivo; Abertura do pavilhão aos fins de semana e feriados sempre que haja competição ou que se justifique por indicação da Autarquia; Efetuar demais tarefas relacionadas com os serviços de desporto e enquadrados na categoria de assistente operacional.

Refª. E – Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com as famílias e um conhecimento adequado das dinâmicas familiares, designadamente as que são beneficiárias do Rendimento Social de Inserção; Criar condições para o envolvimento ativo da família na concretização das ações que integram o programa de inserção; Apoiar as famílias, no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família; Desempenhar/participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspetiva pedagógica e de suporte à sua realização; Contribuir para a educação para a saúde e para os cuidados pessoais; Ajudar à planificação (criar rotinas) em atos essenciais à vida quotidiana; Colaborar com os Técnicos no acompanhamento dos processos



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social quando for necessário, bem como, colaborar nas tarefas da Loja Social nomeadamente no transporte e acondicionamento dos alimentos, na elaboração e distribuição dos cabazes alimentares; Efetuar demais tarefas relacionadas com os serviços e enquadrados na categoria de assistente operacional.

Refª. F – Executar tarefas diversas regulares e permanentes nos edifícios e espaços públicos, nomeadamente tarefas gerais de limpeza, conservação e manutenção de arruamentos, espaços e equipamentos públicos, incluindo todo o apoio logístico na organização de eventos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Refª. G - Executar tarefas diversas regulares e permanentes nos edifícios e espaços públicos, nomeadamente tarefas gerais de limpeza, conservação e manutenção de arruamentos, espaços e equipamentos públicos; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

7.1 Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não pode em caso algum, e sem prejuízo do n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

8. Local de Trabalho – Município de Vila Nova de Cerveira.

9. Determinação do posicionamento remuneratório:

9.1 O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte: 1.ª posição, nível 5, a que corresponde a remuneração base de 878.41€.

9.2 Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10. Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de mobilidade especial (SME), que não se encontrem na situação prevista no ponto 11.2, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação de



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respetivamente no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos:

10.1 - Requisitos Gerais – os previstos no artigo 17.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 Requisitos especiais:

- a) Requisitos habilitacionais: possuir escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento.

No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11. Âmbito do recrutamento: nos termos das alíneas a) a c), do n.º 1, do artigo 35.º da LTFP, podem candidatar-se:

- a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;
- b) Trabalhadores integrados na mesma carreira a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;
- c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

11.1 De acordo com o disposto nos n.º 4 a 6, do artigo 30.º da LTFP, com fundamento nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à atividade municipal e no relevante interesse público no recrutamento, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, pelo que, em caso de impossibilidade de ocupação de todos os postos ou de alguns postos de trabalho no âmbito do procedimento concursal, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

11.2 Nos termos da alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12. As candidaturas devem ser formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de impresso próprio de utilização obrigatória, disponível no sítio da Internet do Município de Vila Nova de Cerveira - <https://www.cm-vncerveira.pt/pages/144>, sendo a validação da candidatura realizada por submissão do impresso. Porém, e atendendo a que se trata de carreira/categoria de assistente operacional, é possível as candidaturas serem formalizadas, sob pena de exclusão, em impresso próprio de utilização obrigatória, modelo disponível nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou no site desta Autarquia em <http://www.cm-vncerveira.pt> e entregues no Serviço de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, Praça do Município, 4920-284 Vila Nova de Cerveira.

12.1 O requerimento de admissão deve indicar expressamente a referência ao lugar a que se candidata e ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais enunciados no ponto 10.1 e 10.2;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, onde conste a média final do curso;
- c) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, quando for o caso, com a descrição das funções efetivamente exercidas, avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo, com referência da avaliação quantitativa e indicação da remuneração auferida;
- d) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e devidamente assinado e rubricado, onde conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, avaliação de desempenho, com indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

apreciação do seu mérito, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

- e) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho (originais ou fotocópias);
- f) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas.

12.2 A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a), do n.º 8, do artigo 20.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

12.3 Os candidatos que se encontrem numa das situações previstas no artigo 30.º, n.º 2, n.º 3 e n.º 4 ou alíneas a), b) e c) do n.º 1, do artigo 35.º da LTFP, deverão apresentar declaração comprovativa da titularidade da relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas onde conste:

- a) Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;
- b) Posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação das candidaturas;
- c) Avaliação de desempenho referente ao último período de avaliação, que corresponda ao último ano que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

12.4 A falta de indicação da avaliação de desempenho ou da atividade e do respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto anterior, bem como a não apresentação da declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação de desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *Curriculum Vitae*, para efeitos de aplicação de método de avaliação curricular.

12.5 Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

deficiência, nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, sob pena de não ser considerada tal situação.

12.6 As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

13. Constituição do júri:

Refª. A – 7 lugares para Assistentes Operacionais – (Auxiliar de Serviços Educativos);

Presidente do júri: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

1º Vogal efetivo: Sílvia Raquel Alves Barbosa Viana, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: Susete Margarida Faria Pires, Técnico Superior.

O 1.º vogal suplente substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Refª. B – 2 lugares para Assistentes Operacionais – (Serviços Culturais);

Presidente do júri: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

1º Vogal efetivo: Sílvia Raquel Alves Barbosa Viana, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: Susete Margarida Faria Pires, Técnico Superior.

Refª. C – 1 lugar para Assistente Operacional – (Piscina Municipal);

Presidente do júri: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

1º Vogal efetivo: André Filipe Gomes da Silva, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: Susete Margarida Faria Pires, Técnico Superior.

O 1.º vogal suplente substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Refª. D – 1 lugar para Assistente Operacional – (Pavilhão de Desportos);

Presidente do júri: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

1º Vogal efetivo: André Filipe Gomes da Silva, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: Susete Margarida Faria Pires, Técnico Superior.

O 1.º vogal suplente substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Refª. E – 1 lugar para Assistente Operacional – (Serviços de Ação Social);

Presidente do júri: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

1º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Susete Margarida Faria Pires, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: João Ferreira Valentim.

O 1.º vogal suplente substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Refª. F – 1 lugar para Assistente Operacional – (Armazém Municipal e Logística)

Presidente do júri: Renato Sérgio Tenedório Martins, Chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Gestão Urbanística (DPOGU);

1º Vogal efetivo: Nuno José Freitas Couto Esteves, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

2º Vogal suplente: Francisco José Rodrigues Esmeriz, Dirigente Intermédio de 3.º Grau dos Serviços de Apoio Jurídico, Contencioso e Recursos Humanos.

O 1.º vogal suplente substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Refª. G – 1 lugar para Assistente Operacional – (Apoio e Acompanhamento às Freguesias);

Presidente: Renato Sérgio Tenedório Martins, Chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Gestão Urbanística (DPOGU);

1º Vogal efetivo: Nuno José Freitas Couto Esteves, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo: Maria da Conceição Sobral Rodrigues Castro, Técnico Superior.

1º Vogal suplente: Ivone da Conceição Costa Marinho, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

14. Métodos de seleção: os métodos de seleção são os previstos no artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º e 6.º da citada Portaria, e serão os seguintes:

Avaliação Curricular (AC) - ponderada em 40% e,

Entrevista Avaliação de Competências (EAC): - ponderada em 60%.

14.1 A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$OF = 40\% AC + 60\% EAC$$

Em que:

OF= Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção utilizados, bem como cada uma das fases que comportem, será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos resultados ou fases, não lhe sendo aplicados os métodos ou fases seguintes, sendo igualmente excluído o candidato que não comparecer a qualquer uns dos métodos de seleção.

14.2 **Avaliação Curricular (AC)** – incide sobre as funções que os candidatos têm desempenhado no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, nos termos do artigo 5.º e seguintes da Portaria e artigo 36.º n.º 2 alínea a) e n.º 3 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, valoradas da seguinte forma:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

Em que:

HA- Habilitações Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência Profissional;

AD – Avaliação Desempenho.



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

As designações HA, FP, EP e AD constituem fatores de ponderação de avaliação curricular, seguindo-se para a valoração dos diversos elementos os seguintes critérios:

a) Para o fator **Habilitações Académicas (HA)**:

Habilitações literárias legalmente exigidas- 18 valores;

Habilitações superiores à legalmente exigida- 20 valores.

b) Para o fator **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as ações de formação enquadráveis na área de atividade específica, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções com limite de 20 valores:

A soma das horas obtidas nas formações profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco) anos será valorada nos seguintes termos:	
≥ 50 horas	20 Valores
≥35 horas e < 50 horas	18 Valores
≥ 21 horas e < 35 horas	16 Valores
≥ 14 horas e < 21 horas	14 Valores
≥ 7 horas e < 14 horas	12 Valores
< 7 horas	10 Valores

c) A **Experiência Profissional (EP)** terá incidência sobre a execução de atividades inerente ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Experiência Profissional	Valoração
≥ 5 anos	20 Valores
≥ 4 ano e < 5 anos	18 Valores
≥ 3 ano e < 4 anos	16 Valores
≥ 2 ano e < 3 anos	14 Valores
≥ 1 ano e < 2 anos	12 Valores
Sem experiência	10 Valores



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontrem devidamente comprovados, mediante declaração apresentada pelo serviço de origem.

d) **Avaliação de Desempenho (AD)** relativamente ao último período de avaliação, que corresponde ao último ano que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividades idênticas à do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri atribuir-lhe-á 10 valores, que corresponde ao valor mínimo positivo na escala de 0 a 20 valores.

14.3 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, designadamente:

- i. Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar;
- ii. Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas;
- iii. Conhecimentos específicos;
- iv. Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar que concorre.

O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Insuficiente e Reduzido, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.4 Cada um dos métodos de seleção utilizados, bem como cada uma das fases que comportem, será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos resultados ou fases, não lhe sendo aplicados os métodos ou fases seguintes, sendo igualmente excluído o candidato que não comparecer a qualquer uns dos métodos de seleção.



Município de Vila Nova de Cerveira

Câmara Municipal

DAF / RECURSOS HUMANOS

15. Critérios de ordenação preferencial: Subsistindo o empate, em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
16. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, consta da ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.
17. Os candidatos serão notificados por uma das formas prevista no artigo 10.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
18. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica do Município de Vila Nova de Cerveira: www.cm-vncerveira.pt.
19. Nos termos da alínea b), do nº 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente Aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação, por Extrato, na 2ª Série do *Diário da República* e na página eletrónica da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira (www.cm-vncerveira.pt).
20. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas na Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira e disponibilizadas na sua página eletrónica.
21. Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
- Proceda-se à publicação, de acordo com o estipulado no n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Paços do Concelho de Vila Nova de Cerveira, 27 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

Rui Pedro Teixeira Ferreira da Silva