



ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º 08/2025

Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano 2025, reuniu no Edifício Multisserviços da Câmara Municipal de Torres Vedras, o júri do procedimento concursal comum em epígrafe, constituído nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 7.º a 10.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, e conforme deliberação da Câmara Municipal, de 28 de janeiro de 2025 e o despacho n.º 47064, de 4 de novembro de 2025, exarado pelo Presidente da Câmara, Sérgio Paulo Matias Galvão.

O júri é constituído pelos seguintes elementos: Presidente – Vanessa Isabel Costa Ribeiro, Responsável da Unidade de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar; Vogais Efetivos – Vanda Patrícia da Rocha Gomes dos Santos, Técnica Superior, e Joana Vicente Franco, Técnica Superior, e deliberou, por unanimidade, sobre a seguinte **ordem de trabalhos**:

Ponto 1 - Perfil de competências adequado ao exercício da atividade;

Ponto 2 - Métodos de seleção e sistemas de valoração;

Ponto 3 - Ordenação final dos/das candidatos/as;

Ponto 4 - Forma de apresentação da candidatura;

Ponto 5 - Forma de notificação dos/das candidatos/as;

Ponto 6 - Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final.

Ponto 1 – PERFIL DE COMPETÊNCIAS ADEQUADO AO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

A descrição do posto de trabalho, aprovado no mapa de pessoal para 2025 é a seguinte:

“Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.”.

Com base nesta descrição do posto de trabalho, foi definido no mapa de pessoal para 2025, o seguinte perfil de competências, que deve ser aferido nos/nas candidatos/as, acrescido de mais uma competência selecionada pelo júri:

- Orientação para o serviço público – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;
- Orientação para a colaboração – Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;
- Orientação para a mudança e inovação – 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;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Orientação para os resultados – 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;
- Organização, planeamento e gestão de projetos – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;
- Orientação para a segurança – 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.

A descrição das competências pode ser aprofundada na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública.

Ponto 2 – MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMAS DE VALORAÇÃO

Nos termos previstos na alínea c), do n.º 2, do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1. A valoração da avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências serão feita através de média ponderada, numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

2.2. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/das candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. O júri fará a análise com base no currículo e na declaração sobre as funções exercidas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula: $AC = 20\% HA + 10\% FP + 60\% EP + 10\% AD$, em que:

2.2.1. HA - Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes - será valorada da seguinte forma:

- Escolaridade mínima obrigatória: 16 valores;
- Superior à escolaridade mínima obrigatória: 20 valores.

2.2.2. FP - Formação profissional - será valorada a formação frequentada nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com as horas frequentadas nos últimos 10 anos, nos seguintes termos:

- Até 8 horas: 8 valores;

- De 9 horas a 16 horas: 12 valores;
- De 17 horas a 25 horas: 16 valores;
- Mais de 25 horas: 20 valores.

2.2.3. EP - Experiência profissional - será avaliada pela experiência (em meses/anos) com incidência na execução de atividades similares às do posto de trabalho, nomeadamente na área da saúde, sendo atribuídos:

- Até 2 anos: 8 valores;
- Mais de 2 anos e até 5 anos: 14 valores;
- Mais de 5 anos e até 8 anos: 16 valores;
- Mais de 8 anos: 20 valores.

2.2.4. AD - Avaliação de desempenho - será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três ciclos de avaliação, ou de dois, caso apenas tenha tido dois ciclos avaliativos. Caso só tenha um ciclo de avaliação será essa a nota considerada. Às menções qualitativas obtidas pela avaliação do desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização:

- Inadequado: 0 valores;
- Adequado ou Regular: 12 valores;
- Bom: 14 valores;
- Relevante ou Muito Bom: 16 valores;
- Excelente: 20 valores.

2.2.4.1. Para efeitos do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria, o júri deliberou atribuir o valor positivo de 12 valores aos/às candidatos/as que, por razões que comprovadamente não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

2.3. A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função: Orientação para o serviço público (nível 1), Orientação para a colaboração (nível 1), Orientação para a mudança e inovação (nível 1), Organização, planeamento e gestão de projetos (nível 1), sendo que cada competência será valorada em 5 valores.

Ponto 3 – ORDENAÇÃO FINAL DOS/DAS CANDIDATOS/AS

3.1. Os/as candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção são ordenados/as por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, donde resultará uma lista unitária:

Classificação Final = 40% Avaliação Curricular + 60% Entrevista de Avaliação de Competências.

3.2. Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria e, subsistindo essa igualdade, a ordenação será feita, de forma decrescente, em função da primazia na submissão da candidatura (data e hora) contadas desde a última alteração à candidatura.

Ponto 4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

A apresentação da candidatura é efetuada por submissão do formulário disponibilizado na plataforma de recrutamento da CMTV, acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional;
- b) Currículo detalhado que deverá indicar expressamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das respetivas ações (reservando-se ao júri o direito de solicitar os respetivos comprovativos, se necessário), assim como a natureza e a duração, em meses/anos, consoante aplicável, da experiência profissional.

4.1. A candidatura, acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos exigidos, só poderá ser submetida através da plataforma de recrutamento da CMTV.

4.2. Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o/a candidato/a declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos;

4.3. Os documentos exigidos para comprovar factos referidos no currículo, que possam relevar para a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, e que estejam deficientemente comprovados, serão solicitados pelo júri aos/às candidatos/as.

4.4. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão da candidatura ao procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

4.5. O júri solicitará oficiosamente à Divisão de Recursos Humanos uma declaração comprovativa da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida de cada candidato/a, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos de avaliação e da formação profissional frequentada através da CMTV.

Ponto 5 - FORMA DE NOTIFICAÇÃO DOS/DAS CANDIDATOS/AS

Os/As candidatos/as serão notificados/as pela plataforma de recrutamento da CMTV ou por e-mail, com recibo de entrega da notificação.

Ponto 6 - FORMA DE PUBLICITAÇÃO DA LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

A lista unitária de ordenação final dos/das candidatos/as aprovados/as, após homologação, será publicitada através da afixação em local visível e público das instalações da CMTV e disponibilizada na plataforma de recrutamento da CMTV, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrada a reunião, elaborando a presente ata que vai ser assinada por todos os seus intervenientes.

A Presidente do Júri



A 1.ª Vogal



A 2.ª Vogal

