

MUNICÍPIO DO CORVO

ATA n.º 1

Processo: Processo Concursal Comum n.º 01/2026

Referência: 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções nos Serviços Operativos -Obras, Águas e Viação

Despacho de designação: Presidente da Câmara Municipal, Marco Paulo Alves da Silva, de 2 de março de 2026

Composição do Júri:

Presidente: Óscar Manuel Valentim da Rocha, Vice-Presidente;

Vogais efetivos: Vânia Patrícia Rodrigues Chagas, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Carina André Pimentel Rodrigues, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Elvira André Inácia Pimentel, Técnica Superior e Ângela Marie Valadão, Vereadora.

Aos dez dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, na sede da Câmara Municipal do Corvo, reuniu o Júri do Procedimento Concursal Comum de recrutamento de trabalhadores para constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, doravante Júri, tendo em vista a ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal do Corvo, para desempenhar funções nos Serviços Operativos - Obras, Águas e Viação, na carreira e categoria de Assistente Operacional, constituído pelo Presidente, Óscar Manuel Valentim da Rocha e por Vânia Patrícia Rodrigues Chagas e Carina André Pimentel Rodrigues, ambas como Vogais Efetivas, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, doravante Portaria, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Identificar as habilitações necessárias dos concorrentes;
- 2) Decidir as fases que comportam os métodos de seleção, nos termos da legislação, e das condições específicas da sua realização;
- 3) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, bem como selecionar os temas a abordar na Prova de Conhecimentos (PC), bem como definir o tipo de prova; e
- 4) Elaborar o Aviso do Procedimento Concursal tendo em vista o recrutamento dos postos de trabalho em causa para o Mapa de Pessoal do Município do Corvo para o corrente ano de 2026.

Entrando-se no **primeiro ponto da ordem de trabalhos, quanto à Habilitação Académica** ou nível de qualificação certificado pelas autoridades competentes, o Júri deliberou, por unanimidade:

Relativamente ao nível habilitacional é exigida a escolaridade obrigatória mínima de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP, podendo também candidatar-se trabalhadores que, não sendo titulares da habilitação exigida, considerem dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação de acordo com o n.º 2 do artigo 34º da LTFP, que por análise e deliberação do Júri seja considerada a necessária e suficiente para a substituição daquela habilitação, sendo como tal admitidos.

As funções de Assistente Operacional englobam uma vasta área de conhecimentos práticos, cujo aperfeiçoamento é conseguido através do trabalho diário e persistente, tratando-se, portanto, de funções para as quais a

componente da experiência profissional é efetivamente determinante, pois permite o contacto direto com as tarefas e o aperfeiçoamento de técnicas que apenas com a prática em contexto de trabalho se consegue obter.

Assim, nos casos concretos dos postos de trabalho em concurso, considera-se que a experiência profissional tem um papel preponderante e com maior influência, muitas vezes, do que as habilitações literárias no correto desenvolvimento das funções.

Assim, serão admitidos ao presente procedimento candidatos que não possuam a escolaridade mínima obrigatória em função da idade, desde que possuam experiência profissional considerada adequada para o efeito, na área para a qual o procedimento é aberto, de pelo menos dois anos na categoria a que se candidatam, com contrato a termo certo em funções públicas a avaliar de acordo com a ponderação prevista para o subcritério experiência profissional, método de seleção de avaliação curricular, previsto e descrito na presente ata.

Entrando-se no **segundo ponto da Ordem de Trabalhos**, o Júri deliberou, por unanimidade, que no presente recrutamento serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, bem como facultativos, nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, constante do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante LTFP, e artigos 17.º e 18.º, n.º 2 da mencionada Portaria:

Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

Para os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ou seja, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção adotados, caso não exerçam por escrito no formulário de candidatura a opção pelos métodos atrás referidos, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, serão os seguintes métodos:

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

A **Prova de Conhecimentos (PC)**, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a desempenhar, a realizar sob a forma escrita, e terá a duração de até 90 minutos. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, com carácter eliminatório para os candidatos que nela obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores.

A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida.

Para tal, serão considerados e ponderados, obrigatoriamente, os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; Formação Profissional; Experiência Profissional; e Avaliação do Desempenho relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é 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.

A **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, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

Entrando-se no **terceiro ponto da Ordem de Trabalhos**, o Júri fixou, por unanimidade, os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final de cada método de seleção, bem como as temáticas que a Prova de Conhecimentos abordará.

A Prova de Conhecimentos (PC) é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo avaliada de acordo com os seguintes parâmetros: Perceção e Compreensão da Tarefa (entre 0 e 5 valores); Qualidade de Realização (entre 0 e 5 valores); Celeridade na Execução (entre 0 e 5 valores); Grau de Conhecimentos Demonstrados (entre 0 e 5 valores).

A Avaliação Psicológica (AP) é valorada da seguinte forma: Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado obtido. De acordo com o n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, a AP será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção, sendo excluídos os candidatos que tenham obtido um juízo de Não Apto.

A Avaliação Curricular (AC), quando aplicável, visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 25\%HA + 20\%FP + 35\%EP + 20\%AD, \text{ em que:}$$

Habilitações Académicas (HA) – ponderação da titularidade de habilitações académicas (certificadas pelas entidades competentes) do seguinte modo:

Escolaridade obrigatória – 16 valores;

Habilitação superior à escolaridade obrigatória ou curso de qualificação profissional relacionado com as funções a desempenhar – 20 valores.

Formação Profissional (FP) – ponderação das ações de formação e aperfeiçoamento profissional, desde 01 de Janeiro de 2020, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, do seguinte modo:

Sem participação em ações de formação - 10 valores;

Detenção de uma ação de formação – 12 valores;

Por cada ação de formação adicional acrescerá um valor até ao limite de 20 valores;

Só será contabilizada como formação profissional a que se encontre devidamente comprovada;

Não são considerados para efeitos de contabilização como formação cursos não relacionados com as funções a desempenhar.

Experiência Profissional (EP) – ponderação da experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, do seguinte modo:

Sem experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 4 valores;

Menos de 12 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 8 valores;

Entre 12 meses e menos de 18 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 12 valores;

Entre 18 meses e menos de 24 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 16 valores;

Mais de 24 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte.

Só será contabilizado como tempo de Experiência Profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declaração do serviço de origem.

Avaliação de Desempenho (AD) – é ponderada a avaliação de desempenho obtida no último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, do seguinte modo:

Menção correspondente a desempenho inadequado – 8 valores;

Menção correspondente a desempenho Adequado – 14 valores;

Menção correspondente a desempenho Relevante – 18 valores;

Menção correspondente a desempenho Excelente – 20 valores.

Por facto não imputável ao candidato detentor de uma relação jurídica de emprego público, na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o Júri atribuirá a menção de Adequado – 12 valores.

O modelo de ficha individual, contendo o resumo dos elementos a avaliar, constitui o Anexo I à presente ata.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. O modelo de ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, as competências a avaliar e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, constitui o Anexo II à presente ata.

A classificação na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será dada pela seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D)/4$$

Em que:

A = Competência A (Orientação para os resultados);

B = Competência B (Planeamento e organização);

C = Competência C (Conhecimentos especializados e experiência);

D = Competência D (Responsabilidade e compromisso com o serviço).

A entrevista terá a duração aproximada de 20 minutos.

O júri deliberou, por unanimidade, que a **Ordenação Final (OF)** dos candidatos, que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala

classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos seguintes termos e conforme os artigos 17.º, n.º 4 e 5, 18.º, n.º 5 e 23.º da Portaria:

- a) No caso dos candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$OF = 0,75PC + \text{Apto na AP} + 0,25EAC$$

- b) No caso dos candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$OF = 0,6AC + 0,4EAC.$$

Em que:

OF = Ordenação Final.

PC = Prova de Conhecimentos.

AP = Avaliação Psicológica.

AC = Avaliação Curricular.

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

O Júri deliberou, por unanimidade, nos termos da alínea q) do n.º 3 do Artigo 11.º e do artigo 19.º, ambos da Portaria, fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior.

Em cumprimento do disposto nos artigos 25.º e 33.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 22.º ambos da Portaria os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e hora em que as mesmas terão lugar por uma das formas previstas na Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Corvo e disponibilizada na sua página eletrónica.

Nos termos do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria só serão afixados os resultados obtidos no segundo método de seleção pelos candidatos que tenham obtido aprovação no primeiro método de seleção.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 24.º da Portaria.

Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria:

- 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Responsabilidade e compromisso com o

serviço” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

2.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Conhecimentos especializados e experiência” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

3.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Orientação para os resultados” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

4.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Planeamento e Organização” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências.

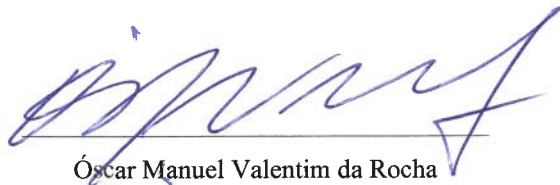
A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do Júri, as quais serão publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal do Corvo na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

Entrando-se no **quarto ponto da ordem de trabalhos**, o Júri deliberou, por unanimidade, aprovar o Aviso do Procedimento Concursal, nos termos do anexo à presente ata e da qual faz parte integrante.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, dela se lavrando a presente ata, que depois de lida e aprovada por unanimidade vai ser assinada por todos os presentes.

O Presidente do Júri,



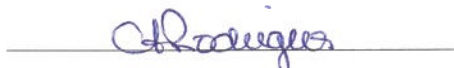
Óscar Manuel Valentim da Rocha

O 1.º Vogal Efetivo,



Vânia Patricia Rodrigues Chagas

O 2.º Vogal Efetivo,



Carina André Pimentel Rodrigues

ANEXO I

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional

[Handwritten signature]

Avaliação Curricular (AC)

Nome candidato(a): _____

Vínculo à Função Pública: _____

Habilitações Académicas (HA):

Escolaridade obrigatória – 16 valores;

Habilitação superior à escolaridade obrigatória ou curso de qualificação profissional relacionado com as funções a desempenhar – 20 valores.

Formação Profissional (FP):

Sem participação em ações de formação - 10 valores;

Detenção de uma ação de formação – 12 valores;

Por cada ação de formação adicional acrescerá um valor até ao limite de 20 valores;

Experiência Profissional (EP):

Sem experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 4 valores;

Menos de 12 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 8 valores;

Entre 12 meses e menos de 18 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 12 valores;

Entre 18 meses e menos de 24 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 16 valores;

Mais de 24 meses de experiência de execução de atividades inerentes ao posto a prover – 20 valores.

Avaliação de Desempenho (AD):

Menção qualitativa de Mérito Excelente = 20 valores – ____

Menção qualitativa de Relevante = 18 valores – ____

Menção qualitativa de Adequado / Sem avaliação por razão não imputável ao candidato = 16 valores – ____

Menção qualitativa de Inadequado = 8 valores – ____

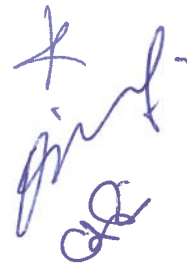
$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

$$AC = _ + _ + _ + _ / 4$$

$$AC = ____ \text{Valores}$$

Resultado da Avaliação Curricular: _____ valores

O Presidente do Júri,



Óscar Manuel Valentim da Rocha


O 1.º Vogal Efetivo,

Vânia Patricia Rodrigues Chagas

O 2.º Vogal Efetivo,

Carina André Pimentel Rodrigues

ANEXO II

*


Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional

COMPETÊNCIAS DE AVALIAÇÃO - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)	Nível Classificativo	Valorização
A - Orientação para os resultados- Analisa a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.		
O(A) candidato(a) demonstrou excelente capacidade de estabelecer prioridades na sua ação, revelando distinta capacidade de gerir o seu tempo de trabalho, tendo demonstrado elevada preocupação em cumprir os prazos estipulados.	Elevado	20
O(A) candidato(a) demonstrou muito boa capacidade de estabelecer prioridades na sua ação, revelando grande capacidade de gerir o seu tempo de trabalho, tendo demonstrado grande preocupação em cumprir os prazos estipulados.	Bom	16
O(A) candidato(a) demonstrou boa capacidade de estabelecer prioridades na sua ação, revelando boa capacidade de gerir o seu tempo de trabalho, tendo demonstrado preocupação em cumprir os prazos estipulados.	Suficiente	12
O(A) candidato(a) demonstrou alguma capacidade de estabelecer prioridades na sua ação, revelando pouca capacidade de gerir o seu tempo de trabalho, tendo demonstrado pouca preocupação em cumprir os prazos estipulados.	Reduzido	8
O(A) candidato(a) demonstrou pouca/ nenhuma capacidade de estabelecer prioridades na sua ação, revelando pouca/nenhuma capacidade de gerir o seu tempo de trabalho, tendo demonstrado nenhuma preocupação em cumprir os prazos estipulados.	Insuficiente	4
B - Planeamento e organização – Analisa a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
O(A) candidato(a) revelou excelente capacidade em programar, organizar a sua atividade, bem como uma excelente capacidade de definir objetivos e de determinar prioridade.	Elevado	20
O(A) candidato(a) revelou muito boa capacidade em programar, organizar a sua atividade, bem como uma muito boa capacidade de definir objetivos e de determinar prioridade.	Bom	16
O(A) candidato(a) revelou boa capacidade em programar, organizar a sua atividade, bem como uma boa capacidade de definir objetivos e de determinar prioridade.	Suficiente	12
O(A) candidato(a) revelou pouca capacidade em programar, organizar a sua atividade, bem como alguma dificuldade de definir objetivos e de determinar prioridade.	Reduzido	8
O(A) candidato(a) revelou uma capacidade insuficiente em programar, organizar a sua atividade, bem como uma reduzida capacidade definir objetivos e de determinar prioridade.	Insuficiente	4
C - Conhecimentos especializados e experiência - Avalia o conjunto de saberes, informação técnica e		

* CR
 [Handwritten signature]

experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
O(A) candidato(a) revelou possuir excelentes conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e relevou uma excelente capacidade em aplicá-los de forma adequada. Detém elevada experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. Demonstra elevada preocupação em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.	Elevado	20
O(A) candidato(a) revelou muito bons conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e relevou uma boa capacidade em aplicá-los de forma adequada. Detém boa experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. Demonstra muita preocupação em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.	Bom	16
O(A) candidato(a) revelou suficientes conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e capacidade em aplicá-los de forma adequada. Detém alguma experiência profissional que permite resolver questões profissionais normais. Demonstra preocupação em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.	Suficiente	12
O(A) candidato(a) revelou poucos conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e relevou pouca capacidade em aplicá-los de forma adequada. Detém pouca experiência profissional. Demonstra pouca preocupação em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.	Reduzido	8
O(A) candidato(a) não revelou possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho. Não tem experiência profissional. Não demonstra preocupação em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas.	Insuficiente	4
D - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Analisa a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.		
O(A) candidato(a) revelou excelente capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma muito disponível e diligente.	Elevado	20
O(A) candidato(a) revelou uma grande capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.	Bom	16
O(A) candidato(a) revelou capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.	Suficiente	12
O(A) candidato(a) revelou fraca capacidade para compreender o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço.	Reduzido	8
O(A) candidato(a) não revelou capacidade para compreender o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço.	Insuficiente	4

*
CAB
gik

Candidato:						
Competências em Avaliação	Avaliação					Observações
	Presid.	1.º vogal	2.º Vogal	Resultado Final	Valorção Final	
Competência A - Orientação para os resultados						
Competência B - Planeamento e organização						
Competência C - Conhecimentos especializados e experiência						
Competência D - Responsabilidade e compromisso com o serviço						

ANEXO III

MUNICÍPIO DO CORVO

AVISO

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional

1 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, doravante Portaria, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação conferida pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, doravante LTFP, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal do Corvo, Marco Paulo Alves da Silva, de 2 de março do ano em curso, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado como Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro, e em cumprimento da deliberação do órgão executivo de 20 de fevereiro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de **dez dias úteis** a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, 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 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional para exercer funções nos Serviços Operativos – Obras, Águas e Viação.

2 – **Reserva de recrutamento:** Para efeitos do estipulado nos n.ºs 3 a 5 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta autarquia.

3 – No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, na qualidade de entidade gestora do sistema de valorização profissional (solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014).

4 – **Legislação aplicável:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (na sua atual redação); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 setembro (redação conferida pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro); Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na sua redação atual); Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (alterada por vários Decretos-Lei, entre os quais o último Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro); e Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro (Orçamento do Estado para 2026).

5 – **Prazo de validade:** Nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação do posto de trabalho referido e será constituída reserva de recrutamento interno, válida por um prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente homologada, sejam em número superior ao do posto de trabalho a

ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.

6 – Âmbito do recrutamento: Nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, far-se-á de entre trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme deliberações a que acima se faz referência, nos termos e limites fixados no Mapa Global Consolidado de Recrutamento deste Município, para o corrente ano.

7 – Local de Trabalho: O local de trabalho é a área do Município do Corvo.

8 – Caracterização dos postos de trabalho:

8.1 – Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado com as competências consagradas e conferidas ao respetivo Setor/Serviço Municipal da Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente - Obras, Águas e Viação integrante da estrutura e organização do Município do Corvo (Regulamento de Organização dos Serviços e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Corvo, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 225, de 22 de novembro de 2006).

8.2 – A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

9 – Requisitos de Admissão:

9.1 – Ser detentor, até à data-limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

9.2 – Habilitações literárias exigidas: relativamente ao nível habilitacional é exigida a escolaridade obrigatória mínima de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP, podendo também candidatar-se trabalhadores que, não sendo titulares da habilitação exigida, considerem dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação de acordo com o n.º 2 do artigo 34º da LTFP que por análise e deliberação do Júri seja considerada a necessária e suficiente para a substituição daquela habilitação, sendo como tal admitidos.

As funções de Assistente Operacional englobam uma vasta área de conhecimentos práticos, cujo aperfeiçoamento é conseguido através do trabalho diário e persistente, tratando-se, portanto, de funções para as quais a componente da experiência profissional é efetivamente determinante, pois permite o contacto direto com as tarefas e o aperfeiçoamento de técnicas que apenas com a prática em contexto de trabalho se consegue obter.

Assim, nos casos concretos dos postos de trabalho em concurso, considera-se que a experiência profissional tem um papel preponderante e com maior influência, muitas vezes, do que as habilitações literárias no correto desenvolvimento das funções.

*
CAR
M

Assim, serão admitidos ao presente procedimento candidatos que não possuam a escolaridade mínima obrigatória em função da idade, desde que possuam experiência profissional considerada adequada para o efeito, na área para a qual o procedimento é aberto, de pelo menos dois anos na categoria a que se candidatam, conforme disposições *supra* referidas e devendo constar do respetivo curriculum vitae.

9.3 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional, com as exceções particulares identificadas no ponto 9.2. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa em vigor.

10 – Remuneração:

10.1 – De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

10.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10.3 – O posicionamento remuneratório do trabalhador será determinado com base no Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (atualizada) e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua versão atualizada, de acordo com as disposições do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª Posição Remuneratória da Carreira/Categoria de Assistente Operacional, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU), a que corresponde o montante atual, de € 934,99 (novecentos e trinta e quatro euros, noventa e nove cêntimos).

10.4 – À remuneração referida na alínea anterior, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2025/A, de 30 de dezembro, na sua redação atual.

11 – Atento ao disposto no artigo 35.º da LTFP 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, conforme o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria.

12 – Forma e Prazo de Apresentação das Candidaturas:

12.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria.

12.2 – Forma: A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte eletrónico, nos termos do artigo 13.º da Portaria, sendo a sua validação feita por submissão, no correio eletrónico geral@cm-corvo.pt, do formulário tipo de utilização obrigatória, disponibilizado para esse efeito na página eletrónica deste Município (www.cm-corvo.pt), ou nos serviços administrativos do Município, ou mediante pedido através do correio eletrónico geral@cm-corvo.pt, acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no presente procedimento, remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, para Câmara Municipal do Corvo, Rua Jogo da Bola – 9980-024 Corvo ou entregues pessoalmente nos serviços administrativos, durante o horário de expediente, com contra recibo, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12.3 – Com o formulário de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras). Na circunstância de haver lugar à utilização dos métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências é obrigatório os candidatos apresentarem documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *curriculum vitae*, nomeadamente fotocópias dos certificados das formações profissionais;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade (Cartão de Cidadão), Cartão Fiscal de Contribuinte e Cartão de Beneficiário da Segurança Social;

d) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem a que pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a natureza da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que o candidato é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a posição remuneratória que detém, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último (*documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas*);

e) Comprovativo da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação. (*documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas*).

12.4 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma assim como os meios/condições especiais de que necessitam para a realização dos métodos de seleção.

12.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12.6 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12.7 – Os candidatos trabalhadores do Município do Corvo ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no *curriculum vitae*, desde que expressamente refiram que se encontram arquivados no seu processo individual.

13 – Métodos de Seleção:

13.1 — No presente recrutamento e em conformidade com o artigo 36.º, n.º 1 da LTFP e artigo 17.º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.2 — Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção adotados, caso não exerçam por escrito no formulário de candidatura a opção pelos métodos referidos no ponto anterior, são:

- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.3 — A Ordenação Final (OF) dos candidatos, que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos seguintes termos:

$$OF = 0,75PC + Apto na AP + 0,25EAC \text{ Ou } OF = 0,60 \times AC + 0,40 \times EAC$$

Em que:

OF = Ordenação Final.

PC = Prova de Conhecimentos.

AP = Avaliação Psicológica.

AC = Avaliação Curricular.

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

13.4 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

13.5 – A **Prova Escrita de Conhecimentos (PC)**, classificada de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, a realizar sob a forma escrita, com carácter eliminatório para os candidatos que nela obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores, terá uma ponderação de 75% e visa avaliar em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas e os conhecimentos profissionais necessários ao exercício das funções a desempenhar. A Prova Escrita de Conhecimentos será de realização individual e terá uma duração de até 90 minutos. Aquando da sua realização os candidatos deverão apresentar-se munidos de identificação por meio idóneo.

Os temas a abordar na prova escrita de conhecimentos versarão sobre o seguinte:

a) Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual - artigos 248.º a 257.º (Faltas), artigos 265.º a 268.º (Disposições Gerais sobre Retribuição);

b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – artigos 6º a 12º (Modalidades de Vínculo e Prestação de Trabalho para o Exercício de Funções Públicas), artigos 19º a 23º (Garantias de Imparcialidade), artigos 28º a 32º (Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos), artigos 70º a 73º (Direitos, Deveres e Garantias do Trabalhador e do Empregador Público), artigos 133º a 135º (Faltas), artigos 147º a 151º (Remuneração Base) e artigos 176º a 179º (Exercício do Poder Disciplinar).

13.6 – A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado obtido. De acordo com o n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, a AP será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção, sendo excluídos os candidatos que tenham obtido um juízo de Não Apto.

13.7 – A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida.

Para tal, serão considerados e ponderados, obrigatoriamente, os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; Formação Profissional; Experiência Profissional; e Avaliação do Desempenho relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação

*
CAB
g...

obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4, \text{ em que:}$$

Em que:

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou o nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- i) Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;
- ii) Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura: 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se, em especial, as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

- i) Nenhuma unidade de crédito: 8 valores;
- ii) De 1 a 6 unidades de crédito: 10 valores;
- iii) De 7 a 14 unidades de crédito: 12 valores;
- iv) De 15 a 20 unidades de crédito: 14 valores;
- v) De 21 a 25 unidades de crédito: 16 valores;
- vi) Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Ações de formação	Unidades de crédito
1, 2 dias	1
3, 4 dias	2
5 dias	3
> 5 dias	4

Para efeitos do cálculo do elemento Formação Profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. E, (i) em geral ou (ii) ainda ou mesmo que o documento comprovativo da frequência de determinada acção de formação não refira a respectiva carga horária, considerar-se-á o seguinte:

Período	Horas
1 dia	7 horas
1 semana	35 horas
1 mês	140 horas

EP = Experiência Profissional: visa considerar a experiência, ou a sua inexistência, na carreira e categoria tendo em conta os anos de serviço no desempenho de funções idênticas ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

- i) Sem experiência profissional – 0 valores;
- ii) Menos de um ano – 8 valores;

- iii) Entre um e dois anos – 10 valores;
- iv) Entre três e quatro anos – 12 valores;
- v) Entre cinco e seis anos – 14 valores;
- vi) Entre sete e oito anos – 16 valores;
- vii) Entre nove e dez anos – 18 valores;
- viii) Mais de dez anos – 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte.

Só será contabilizado como tempo de Experiência Profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declaração do serviço de origem.

AD = Avaliação de Desempenho, devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliado, em relação aos trabalhadores titulares de uma relação jurídica de emprego público, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada da seguinte forma:

- i) Menção qualitativa de Mérito Excelente = 20 valores;
- ii) Menção qualitativa de Relevante = 16 valores;
- iii) Menção qualitativa de Adequado = 12 valores; e
- iv) Menção qualitativa de Inadequado = 8 valores.

Por facto não imputável ao candidato detentor de uma relação jurídica de emprego público, na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o Júri atribuirá a menção de Adequado – 12 valores.

13.8 – A 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, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. O modelo de ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, as competências a avaliar a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, constitui o Anexo II à presente ata.

A classificação na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será dada pela seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D)/4$$

Em que:

- A = Competência A (Orientação para os resultados);
- B = Competência B (Planeamento e organização);
- C = Competência C (Conhecimentos especializados e experiência);
- D = Competência D (Responsabilidade e compromisso com o serviço).

14 – Nos termos da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do artigo 19.º, ambos da Portaria, a avaliação dos métodos de seleção será faseada, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior.

15 – Nos termos do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria só serão afixados os resultados obtidos no segundo método de seleção pelos candidatos que tenham obtido aprovação no primeiro método de seleção.

16 – Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

17 – Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria.

18 – Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria:

1.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

2.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Conhecimentos especializados e experiência” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

3.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Orientação para os resultados” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências;

4.º Os candidatos com mais elevada classificação na competência “Planeamento e Organização” avaliada na Entrevista de Avaliação de Competências.

19 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, é garantida a reserva de um lugar a preencher por candidatos que apresentem deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

20 – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da Internet do Município do Corvo (cm-corvo.pt).

21 – Os candidatos excluídos, são notificados, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 – Os candidatos admitidos são convocados nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

23 – Publicitação das listas:

23.1 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Corvo e disponibilizadas na sua página eletrónica.

23.2 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

24 – Júri do Concurso:

Presidente: Óscar Manuel Valentim da Rocha, Vice-Presidente;

Vogais efetivos: Vânia Patrícia Rodrigues Chagas, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Carina André Pimentel Rodrigues, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Elvira André Inácia Pimentel, Técnica Superior e Ângela Marie Valadão, Vereadora.

25 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na página eletrónica da Câmara Municipal do Corvo (versão integral).

26 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação.

27 – O Município do Corvo informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º a 16.º da Portaria.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso dos presentes procedimentos concursais respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

Corvo, __ de _____ de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal, Marco Paulo Alves da Silva.