



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL - ABERTO POR Aviso n.º 4315/2025/2- PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 31 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

REF.ª F — DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA — CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Aos quatro dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e cinco, pelas doze horas e trinta minutos, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso mencionado em epígrafe, constituído pelos seguintes elementos: Presidente do Júri, Eng.ª Gisela Maria da Costa Rodrigues, Chefe dos Serviços de Ambiente e Salubridade Pública, em regime de substituição; Vogais Efetivos: Dr. Eugénio Pedro Magalhães Ribeiro, Técnico Superior e que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa, em regime de substituição, e em substituição do Eng.º Eugénio António Freitas Pinto, Técnico Superior, que se encontra impedido por motivos de serviço, **para fixação dos parâmetros de avaliação, sua ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção** a aplicar no presente procedimento.

1. Caracterização do posto de trabalho - Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados: Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



pedido das autoridades: Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificadas, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

2. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional - nos termos das disposições conjugadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condicionado à titularidade dos seguintes graus académicos e títulos profissionais, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória, conforme a idade: Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade; Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolaridade. A partir de 01 de janeiro de 1995 — 12 anos de escolaridade.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade o seguinte:

3. Nos termos do artigo 17.º e 18.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular e Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, nos seguintes termos:

3.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.





3.2 – Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) complementados com o método de seleção **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – para os/as restantes candidatos/as.

3.3 - Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos (PC) em substituição da Avaliação Curricular (AC).

3.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de **Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases**, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, **o que determina a sua não convocação para o método seguinte.**

3.5 - Os métodos de seleção são aplicados num único momento à totalidade dos candidatos, o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os/as candidatos/as com aproveitamento no método anterior, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

4. Métodos de Seleção

4.1 - Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício de determinada função.

Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e prática e terá a duração aproximada de duas horas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

A prova de conhecimentos consistirá em duas fases: Prova escrita relacionada com a Bibliografia infra e avaliação de conhecimentos profissionais na execução de tarefas na área, e, sendo classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

A - Perceção e compreensão da Tarefa - valorada até ao máximo de 2 valores;





B - Celebridade na Execução - valorada até ao máximo de 2 valores;

C - Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor - valorada até ao máximo de 2 valores;

D - Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST - valorada até ao máximo de 2 valores;

E - Orientação para a limpeza da área de trabalho - valorada até ao máximo de 2 valores.

A classificação da Prova de Conhecimentos prática resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos seguintes termos:

$$PC = A + B + C + D + E$$

em que:

PC = Prova de Conhecimentos

A = Perceção e compreensão da Tarefa

B = Celebridade na Execução

C = Capacidade para utilização de ferramentas de trabalho ao dispor

D = Consciência e grau de adoção de cuidado necessários para evitar riscos HST

E = Orientação para a limpeza da área de trabalho

As tarefas a executar serão:

Manipulação de canídeo (contenção com trela, imobilização para intervenção médico-veterinária);

Limpezas dos animais e das instalações.

Componente prática - A prova, terá uma duração máxima de 30 minutos, de forma a averiguar se os/as candidatos/as dispõem das competências profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função nas diferentes áreas de atuação, tendo o/a candidato/a que executar a totalidade das provas, sendo considerada a média das notas das provas.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Legislação/Bibliografia geral:

Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros;

ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 5630/2023, 16 de março de 2023, Diário da República, 2.ª Série;

Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras - Despacho n.º 4580/2023, de 14 de abril de 2023, Diário da República, 2.ª Série;

Código de Ética e Conduta do Município de Felgueiras, disponível em: <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/#312-2327-wpfd-11-28-extraordinaria>;

Legislação/ Bibliografia específica:

Decreto-Lei n.º 82/2019, de 27 de junho - Sistema de identificação e registo de canídeos de caninos e felinos;

Portaria 422/2004, de 24 de abril (Raças de cães potencialmente perigosos);

Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro (Criação, reprodução e detenção de animais perigosos);

Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto (Proibição de abate de animais errantes);

Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril (Destino dos animais acolhidos em CRO).

Componente Escrita - duração aproximada de 90 minutos.

PROVA DE CONHECIMENTOS = Componente Escrita + Componente prática/2

4.2 - Avaliação Curricular: visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais: a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida. b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP) / 3$$

Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional.

4.2.1 - O parâmetro habilitação académica (HA) é ponderado da seguinte forma:

- a) Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 16 valores;
- b) Habilitação de grau académico superior – 20 valores.

4.2.2 - No parâmetro formação profissional (FP) apenas são consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função sob a forma de congressos, colóquios, jornadas, simpósios, workshops e ações de formação ou sensibilização, que se encontrem devidamente comprovados, sendo os mesmos ponderados da seguinte forma (máximo de 20 valores):

Ações de formação realizadas nas áreas técnicas que compõem o conteúdo funcional:

- a) Ações de formação com duração < ou = a 35 horas - 1 valor / cada ação;
- b) Ações de formação com duração > a 35 horas e < 100 horas – 2 valores / cada ação;
- c) Ações de formação com duração > = a 100 horas - 3 valores /cada ação;

Ações de formação realizadas em áreas relevantes para a organização:

- a) Ações de formação com duração < ou = a 35 horas – 0,5 valor / cada ação;
- b) Ações de formação com duração > a 35 horas e < 100 horas – 1 valor / cada ação;
- c) Ações de formação com duração > = a 100 horas – 1,5 valores /cada ação;

Apenas serão consideradas as formações comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Os certificados deverão conter os seguintes elementos: identificação da entidade formadora; identificação do formando; carga horária e data de realização da





formação. Cada dia de formação equivale a 6 horas e cada semana a cinco dias, se outro valor não estiver definido no certificado.

4.2.3 - No parâmetro experiência profissional (EP) é ponderado o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento concursal, que se encontre devidamente comprovado, com incidência sobre a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, da seguinte forma:

- a) Sem experiência - 5 valores;
- b) Inferior a 12 meses – 10 valores;
- c) Igual ou superior a 12 meses e inferior a 18 meses – 15 valores;
- d) Igual ou superior a 24 meses – 20 valores.

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular.

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para o qual o procedimento é aberto.

4.3 - Avaliação Psicológica - visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

O perfil de competências definido compreende as seguintes:

Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do Conhecimento, Comunicação; Tomada de decisão; Análise Crítica e Resolução de problemas; Negociação e influência.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Será avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.





4.4 - Entrevista de Avaliação de Competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil 7 de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

– **A – 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

– **B - Gestão do conhecimento:** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.





- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
 - Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
- **C - Comunicação:** Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação simples de forma clara.
 - Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
 - Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
- **D - Negociação e influência:** Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta os seus argumentos de forma clara.
 - Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.
 - Reconhece e considera opções diferentes das suas.
- **E – Organização, planeamento e gestão dos 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.





- Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

- **F** - Orientação para a inclusão:

Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.
- Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.
- Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.

- **G** - 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.





- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Menção/Valoração:

Não demonstrou – 4 valores;

Insuficiente – 8 valores;

Mínimo Exigido – 10 valores;

Suficiente – 12 valores;

Bom – 14 valores;

Muito Bom – 16 valores;

Elevado – 18 valores;

Excelente – 20 valores;

$$EAC = (40A+10B+10C+10D+10E+10F+10G) / 100$$

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos.

5. Ordenação final:

A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (70PC+30EAC) / 100 \text{ ou } OF = (70AC+30EAC) / 100$$

A AP (Avaliação Psicológica) será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Legenda:

OF - Ordenação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

6. Critérios de Ordenação Final - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências.

7. Candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei - nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

8. O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas pela Plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Felgueiras, assim como a publicitação das listas de resultados.

E nada mais havendo a tratar foram encerrados os trabalhos.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Paços do Concelho de Felgueiras, 04 de fevereiro de 2025.

O Júri,

A Presidente

(Eng.ª Gisela Maria da Costa Rodrigues)

Os Vogais,

(Dr. Eugénio Pedro Magalhães Ribeiro)



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

(Dr.^a Paula Carina Carvalho e Silva)



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt