



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

AVISO

1 - Nos termos do artigo 33.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 atual redação torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, de 28 de novembro de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho da carreira e categoria:

Referência A – Assistente Operacional, área funcional de carpinteiro (1 posto de trabalho)

Referência B - Assistente Operacional, área funcional de serralheiro (2 postos de trabalho)

Referência C - Assistente Operacional, área funcional de canalizador (1 posto de trabalho)

Referência D - Assistente Operacional, área funcional de trolha (6 postos de trabalho)

Referência E - Assistente Operacional, área funcional de calceteiro (4 postos de trabalho)

Referência F - Assistente Operacional, área funcional de pintor (7 postos de trabalho)

Referência G - Assistente Operacional, área funcional de motorista de pesados (1 posto de trabalho)

Referência H - Assistente Operacional, área funcional de eletricista (1 posto de trabalho)

Referência I - Assistente Operacional, área funcional de porta miras (1 posto de trabalho)

Referência J - Assistente Operacional, área funcional de auxiliar administrativo (5 postos de trabalho)

2 - Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

Referência A – Assistente Operacional, área funcional de carpinteiro - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.

Referência B - Assistente Operacional, área funcional de serralheiro - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas. Maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos



para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.

Referência C - Assistente Operacional, área funcional de canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

Referência D - Assistente Operacional, área funcional de trolha - Levanta e reveste maciços de alvenaria. Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

Referência E - Assistente Operacional, área funcional de calceteiro - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária., servindo-se de um “martelo de passeio” (calceteira) ou camartelo; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a “fiada da água”; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia, calça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.

Referência F - Assistente Operacional, área funcional de pintor - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentam com deficiências; limpa ou lava a zona pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados



efeitos ornamentais, quando necessários; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.

Referência G - Assistente Operacional, área funcional de motorista de pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Referência H - Assistente Operacional, área funcional de eletricitista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Referência I - Assistente Operacional, área funcional de porta miras - Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas inscrições, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material; transporta o equipamento necessário: abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma: executa outros trabalhos auxiliares tais como medições.

Referência: J. Assistente Operacional, área funcional de auxiliar administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

3 - Enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos art. 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, "(...) a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009; alterado pela Lei n.º 80/2013, de 28/11, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no DL 209/2009."

4 - Local de trabalho: Área do concelho de Vila do Conde.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o estabelecido no art. 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a referência para a categoria de Assistente Operacional o valor de € 705,00 da Tabela Remuneratória Única.

5.1. Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vila do Conde da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

6 - Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do art. 30º da LTFP, na redação atual.

7 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitido/as candidato/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila do Conde idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 - Requisitos de admissão: Os previstos no art. 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição/ lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.1 - Nível habilitacional: Referência A a J - Escolaridade Obrigatória, consoante a idade: 4ª classe para os indivíduos/as nascido/as até 31 de dezembro de 1966; 6º ano de escolaridade para os indivíduos/as nascidos/as entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e 9º ano de escolaridade para os indivíduos/as nascidos/as a partir de 1 de janeiro de 1981 e o correspondente

Prémio Imagem 2023 - Vila do Conde - Câmara Municipal



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

ao 12º ano de escolaridade para os candidato/as matriculados/as no 1º ou 2º ciclo ou no 7º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009. Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional.

8.2 – Os candidatos do procedimento da referência G deverão ser detentores da carta de condução de categoria C, CAM e CQM.

8.3 – Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico através de preenchimento de formulário disponível nos seguintes links:

Referência A - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=33

Referência B - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=34

Referência C - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=35

Referência D - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=37

Referência E - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=38

Referência F - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=39

Referência G - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=40

Referência H - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=41

Referência I - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=42

Referência J - https://www.cm-viladoconde.pt/pages/1260?recruitment_process_id=43

ou através da página eletrónica desta Município. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

9.1 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos, em formato PDF, tendo como limite 5 Mb:

a) Certificado de habilitações literárias (Documento obrigatório à submissão da candidatura). Os/As candidatos/as possuidores/as 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 aplicável, sob pena de exclusão.

b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado (Documento obrigatório à submissão da candidatura);

c) Documentos comprovativos da formação profissional relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data de realização e duração da mesma, sob pena de não consideradas;

Prémio Imagem Cívica - Prémio Cidadania - Prémio Bolo de Aniversário - Prémio de Adesão - Prémio de Integração Municipal



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o/a candidato/a pertence, atualizada, da qual conste: a relação Jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (Documento obrigatório à submissão da candidatura para os/as candidatos/as titulares de uma relação jurídica de emprego público);

e) Para a referência G deverão entregar carta de condução de categoria C, CAM e CQM.

9.2 - A não apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art. 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9.3 – Os/As candidatos/as podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

9.4 – Os/AS candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal de Vila do Conde ficam dispensados de apresentar a declaração mencionada na al. d) do ponto 9.1.

10 - Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e como método facultativo, a Prova de Conhecimentos;

Ou

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e como método facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências.

10.1 - 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, no recrutamento de candidato/a em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

10.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica - para os restantes candidatos/as.

10.3 - Os métodos referidos no ponto 10.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 10.2), conforme previsto no n.º 3 do art. 36º da LTFP.

10.4 – Ao abrigo do disposto no art. 21º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

10.5 - A Avaliação Curricular: Visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da



experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

Habilitações Literárias - HL;

Formação Profissional - FP;

Experiência Profissional - EP;

Avaliação de Desempenho - AD

De acordo com a seguinte fórmula: AC - HL (15 %) + FP (30 %) + EP (30 %) + AD (25 %)

Em que: Habilitações Literária (HL): Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores: Habilitações Literária - Valoração Habilitação literária exigida para o posto de trabalho - 15 valores; Habilitação literária superior à exigida - 20 valores.

Formação Profissional (FP): A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional: Valoração: Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 0 Valores; Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total inferior a 20 horas - 10 Valores; Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 horas e 40 horas - 12 Valores; Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 horas e 60 horas - 14 Valores; Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 horas e 80 horas - 16 Valores; Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 81 horas - 20 Valores; Os valores não são cumulativos, pelo que, no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto;



Experiência Profissional - Valoração: Sem experiência profissional ou igual a 1 ano - 10 valores; Experiência = a 1 ano até < 4 anos - 12 valores; Experiência = a 4 anos a < 7 anos - 14 valores; Experiência = a 7 anos a < 10 anos -16 valores; Experiência = a 10 anos a < 14 anos - 18 valores; Experiência = ou > 14 anos - 20 valores. Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada sob pena de não ser considerada.

Avaliação de Desempenho (AD) - Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma: 4 a 5 Menção de Excelente - 20 valores; 4 a 5 - Desempenho Relevante 15 valores; 2 a 3,999 Desempenho Adequado -12 valores; 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8 valores.

Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

As ponderações dos fatores (HL, FP, EP e AD) 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 que o procedimento foi aberto.

10.6 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, assumirá a forma escrita revestindo natureza teórica, sem consulta, e terá a duração máxima de 60 minutos, abordando conhecimentos ao nível das habilitações exigidas para o ingresso na carreira (Português e Matemática); direitos e deveres na função pública, designadamente: direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (artigos 70º a 73º), Férias (artigo 126º a 132º) e Faltas (artigo 133º a 135º), previstos no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/6.

10.7 A Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as 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. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma ficha, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido.

A avaliação psicológica será valorada através das menções classificativas Apto e Não Apto.

A avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

10.7.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método, baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

presença ou ausência dos comportamentos em análise, e será realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito.

A entrevista de avaliação de competências será avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12, 8 e 4 valores.

10.8 - A ordenação final dos/as candidatos/as resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de

$OF = 45\%AC + 25\%EAC + 30\%PC$ (método facultativo)

Ou

$OF = 70\%PC + AP$ (Apto/Não Apto) + 30%*EAC (método facultativo)

Em que:

OF- Ordenação Final;

PC Prova de conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

AC -Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

11 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art. 24. ° da referida Portaria.

14 - Composição do Júri:

Presidente. Maria Manuel Castro Gonçalves Lima, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos,

Vogais efetivos: Pedro Miguel Barros Reis, Chefe de Divisão de Habitação e Ação Social e Susana Maria Neves Vidal, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: António Alberto Ferreira Santos Craveiro, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Paulo Sérgio Pereira Magalhães, Técnico Superior.

15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no art. 15º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

16 – Os/As candidatos/as excluídos serão notificados/as nos termos do art. 6.º e art. 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16.1 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível na página eletrónica do Município, e enviado para o

Prémio Imagem Cidade Prémio Cidade Limpa Projecto Piloto Urbano Prémio de Modernização Administrativa Municipal



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

seguinte endereço eletrónico - recrutamento@cm-viladoconde.pt, com referência ao procedimento concursal.

17-A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica.

18 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de março, para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

19 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 33.º da LTFP e no n.º 1 do art. 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9/9, o presente procedimento concursal, será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral; na 2ª série do Diário da República, por extrato e na Internet, por extrato disponível para consulta a partir da data da presente publicação.

20 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art. 9.º da Constituição da República Portuguesa "A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

21 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

O Município de Vila do Conde informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

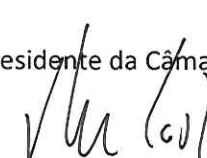
22 - Restituição e Destruição de documentos:

Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

27 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Vila do Conde, 2 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara,


Vítor Costa, Prof. Doutor