

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202211/0855
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Verde
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 757,01€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços; Organizar os processos de água e saneamento; Processar recibos e mapas relativos a água e saneamento; Organizar contas correntes com os cobradores; Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos; Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução; Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento; Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras; Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras; Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal; Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados "Monstros"; Gerir os pedidos de licenciamento de "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração", de acordo com o Decreto -Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de licenciamento de "Licença Especial de Ruído Temporário" de acordo com o Decreto -Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo. Gerir os pedidos de "Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos" de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir as participações/queixas apresentadas pelos municípios sobre questões ambientais e limpeza de terrenos, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais; Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido; Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
	c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
	d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	n.º 255000/2022, datada de 23.08.2022, aprovada em reunião de Câmara Municipal, de 05.09.2022.
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Verde	1	Praça do Município	Vila Verde	4730733 VILA VERDE	Braga	Vila Verde

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt/>

Contacto: 253310500

Data Publicitação: 2022-11-25

Data Limite: 2022-12-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE VILA VERDE AVISO (Publicação integral) ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO DE UM/A ASSISTENTE TÉCNICO/A, PARA A SECÇÃO ADMINISTRATIVA DA DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO 1. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual,

conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e com a alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e no uso da competência que me foi subdelegada em matéria de gestão de recursos humanos, por despacho da Presidente da Câmara Municipal, de 22.10.2021, torna-se público que, na sequência da proposta n.º 255000/2022, datada de 23.08.2022, aprovada em reunião de Câmara Municipal, de 05.09.2022, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador/a, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde para 2022. 2. Âmbito do recrutamento: De acordo com a proposta n.º 255000/2022, datada de 23.08.2022, aprovada em reunião de Câmara Municipal, de 05.09.2022, o recrutamento a promover é efetuado entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal aberto ao abrigo e nos limites constantes do Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados aprovado em 03.03.2022. 3. Entidade que realiza o procedimento: Município de Vila Verde. 4. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 5. Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira/categoria Assistente Técnico (M/F). 6. Local de trabalho: Secção Administrativa, da Divisão de Águas e Saneamento do Município de Vila Verde. 7. Descrição sumária das funções: Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços; Organizar os processos de água e saneamento; Processar recibos e mapas relativos a água e saneamento; Organizar contas correntes com os cobradores; Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos; Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução; Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento; Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras; Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras; Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal; Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados "Monstros"; Gerir os pedidos de licenciamento de "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração", de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de licenciamento de "Licença Especial de Ruído Temporário" de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo. Gerir os pedidos de "Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo -de -artifício ou outros artefactos pirotécnicos" de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir as participações/queixas apresentadas pelos municípios sobre questões ambientais e limpeza de terrenos, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais; Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido; Exercer as demais funções que lhe forem confiadas. 8. Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório base de referência, de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação,

corresponde à 1.^a posição da estrutura remuneratória da carreira Assistente Técnico, constante no anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e ao nível 6 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-B/2021, de 7 de dezembro, cujo valor corresponde a 757,01€. 9. Requisitos de Admissão: Este procedimento destina-se a todos os candidatos com e sem vínculo de emprego público que reúnam os requisitos: 9.1. Gerais – previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a saber: 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 a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2. Específicos: a) 12.º ano; e b) Competências essenciais: competências técnicas (saber-fazer): orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; orientação para os resultados; análise e sentido crítico; competências pessoais (saber ser-estar-agir): responsabilidade e compromisso com o serviço; competências ou conhecimentos específicos (saber): conhecimentos especializados e experiência. 9.3. Não é permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. 9.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 10. Impedimentos de admissão: 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 Município de Vila Verde, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 11. Apresentação da candidatura: 11.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP). 11.2. Forma: A candidatura apenas pode formalizada através da plataforma dos serviços on-line, do Município da Vila Verde, disponível em <https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt/> 11.2.1. Previamente à respetiva formalização de candidatura, o/a candidato/a necessita proceder ao registo na referida plataforma, sem o qual não é possível candidatar-se. Este tem que ser efetuado até às 16h00 do penúltimo dia útil do termo do prazo para apresentação das candidaturas, uma vez que, após concluir o registo é necessário aguardar pelo e-mail de validação/efetivação do mesmo. 11.2.2. Uma vez confirmado o registo, o/a candidato/a deverá autenticar-se e procurar o formulário de candidatura que se encontra na barra lateral esquerda, no menu “Concursos e estágios – Candidatura ao procedimento concursal”. Depois de todos os campos preenchidos, o formulário de candidatura deve ser submetido, devidamente acompanhado da documentação abaixo identificada, sendo que: a) Os ficheiros deverão ser entregues exclusivamente em formato PDF-A; b) Cada ficheiro deverá ter no máximo 15 MB; c) Cada elemento obrigatório na instrução do pedido deverá corresponder um ficheiro: • Curriculum Vitae; • Certificado de habilitações literárias; • Comprovativo das ações de formação frequentadas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, apenas para os/as candidatos/as cujo método de seleção obrigatório é a avaliação curricular; • Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, emitida pela entidade empregadora pública à qual o/a candidato/a pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste a natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; posição remuneratória detida pelo/a candidato/a à data de apresentação da candidatura; e, avaliação do desempenho referente aos últimos três ciclos avaliativos em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável; • Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados, quando aplicável. 11.3. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 11.4. No formulário de candidatura deve constar, obrigatoriamente, a identificação do procedimento e da referência ao qual se candidata. 11.5. Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 9.1, do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram

relativamente a cada um deles. 11.6. Nos termos do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal. 11.7. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes constantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal. 11.8. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 11.9. Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio (CTT) e por correio eletrónico. 11.10. Qualquer dúvida ou esclarecimento relativamente ao presente procedimento concursal apenas será efetuado através do contacto telefónico 253.310.500. 12. Métodos de seleção a utilizar: Conforme o disposto no n.º 1 a 4, do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e em cumprimento do Despacho n.º 29339, de 27 de setembro de 2022, da Senhora Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, com competência delegada, Eng.ª Michele Alves, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para os restantes candidatos. 12.1. Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, através de declaração escrita, no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as. 12.2. Tal como decorre do Despacho n.º 29339, de 27 de setembro de 2022, da Senhora Vereadora, não será usada a faculdade prevista no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, relativa à utilização faseada dos métodos de seleção. Nestes termos, os métodos de seleção serão aplicados da seguinte forma: num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, apenas o primeiro método obrigatório; a aplicação do segundo método apenas aos/às candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior. 12.3. Conforme o disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção são avaliados numa escala de de 0 a 20 valores. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 13. A definição dos parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final, constam da primeira ata do júri do procedimento concursal, a qual será disponibilizada na página eletrónica do Município de Vila Verde, em <https://www.cm-vilaverde.pt/autarquia/transparencia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>, a saber: 13.1. Quanto à Avaliação Curricular (AC) – De acordo com a alínea c), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 13.1.1. HA – Habilitações Académicas: será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes. Assim, é valorada a habilitação, considerando apenas, nos casos em que o candidato seja detentor de mais do que uma habilitação, aquela que atribua ao candidato a melhor valoração. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 13.1.2. FP – Formação Profissional: são ponderadas as horas frequentadas em ações de formação e documentalmente comprovadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a contratar e que cumpram os requisitos definidos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro adaptado o à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 173/2019 de 13 de dezembro. São consideradas as ações de formação relevantes dos últimos 10 anos, imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública, até ao limite máximo de 20 valores. 13.1.2.1. Para efeitos de classificação da formação profissional, decide-se: • Apenas é considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; • Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. • A participação em congressos, conferências, seminários simpósios, ou eventos similares acresce 0,5 valores, até ao máximo de 2 valores; • A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular; • No caso de, no documento

comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último. 13.1.3. EP – Experiência Profissional: em que se ponderará o desempenho efetivo de devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado. 13.1.3.1. Só é contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, valorado no máximo de 20 valores. 13.1.3.2. Para efeitos de classificação da experiência profissional, apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. 13.1.4. AD – Avaliação de Desempenho: considerando que a mesma passou a ter caráter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho reporta-se ao último período avaliativo. 13.1.5. A classificação da Avaliação Curricular (AC) será 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 parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA * 15\% + FP * 20\% + EP * 50\% + AD * 15\%$ Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = classificação no parâmetro Habilitação Académicas; FP = classificação no parâmetro Formação Profissional; EP = classificação no parâmetro Experiência Profissional; AD = classificação no parâmetro Avaliação do Desempenho. 13.2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – De acordo com alínea d), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 13.2.1. Para o efeito, é elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. 13.2.2. Cada competência é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.2.3. Para o método Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), procedeu o júri à análise das competências definidas no respetivo perfil de competências para o posto de trabalho colocado a concurso, a saber: Competência 1 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO Competência 2 – ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA Competência 3 – REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Competência 4 – ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO Competência 5 - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO Competência 6 – CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA 13.2.4. Os níveis classificativos obtidos em cada competência são atribuídos da seguinte forma: 20 valores – Demonstra os 4 comportamentos associados à competência; 16 valores – Demonstra 3 comportamentos associados à competência; 12 valores – Demonstra 2 comportamentos associados à competência; 8 valores – Demonstra 1 comportamento associado à competência; 4 valores – Não demonstra qualquer comportamento associado à competência. 13.2.5. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6)/6$ Em que: EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; C1+C2+C3+C4+C5+C6 = Competências. 13.2.6. A aplicação do método entrevista de avaliação das competências (EAC), encontra-se a cargo da Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Dr.ª Dulce Filipe, uma vez que detém formação específica para o efeito. 13.3. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC) – De acordo com a alínea a), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. 13.3.1. A prova de conhecimentos assume duas formas, uma fase escrita, aplicada a todos os candidatos num primeiro momento e uma fase oral, aplicada num segundo momento a todos os candidatos por ordem alfabética. A primeira terá uma valoração máxima de 8 valores e a segunda uma valoração máxima de 12 valores. 13.3.1.1. A fase escrita será efetuada de forma individual, sob anonimato, de natureza teórica e que versa sobre questões relacionadas com o Tema 1. Será efetuada em suporte de papel e composta por um conjunto questões de escolha múltipla de seleção única, e/ou de verdadeiro ou falso e/ou de resposta aberta e/ou de desenvolvimento. 13.3.1.2. A fase oral

será efetuada de forma individual, de natureza prática e que versa sobre questões relacionadas com o Tema 2. Nesta fase todas as respostas dadas pelo/a candidato/a serão registadas, sendo posteriormente elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada nos termos do artigo 153.º do Código do Procedimento Administrativo, constante do ANEXO III. 13.3.2. Considerando o elenco de conhecimentos descritos no perfil de competências, a prova incide sobre os temas/legislação/documentação que a seguir se discriminam: Tema 1 – Relação jurídica de emprego público, disciplina e regime jurídico das autarquias locais: - Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10/04 de 1976; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; - Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e posteriores alterações; - Regime Jurídico das autarquias locais – Lei n.º 75/2012, de 12 de setembro, na sua redação atual; - Código de Ética e Conduta do Município de Vila Verde – disponível em: <https://www.cm-vilaverde.pt/wp-content/uploads/2022/01/codigo-etica-e-conduta-MVV.pdf> - Regulamento Interno de Horário de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade do Município de Vila Verde – disponível em: <https://www.cm-vilaverde.pt/wp-content/uploads/2022/09/0057700593.pdf> Tema 2 – Conhecimentos técnico-legais e gerais sobre o setor de abastecimento de água para consumo humano e drenagem de águas residuais: - Regulamento Municipal dos Serviços de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão de Resíduos Sólidos do Município de Vila Verde – disponível em Regulamento Municipal dos Serviços de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais Urbanas e de Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Vila Verde (cm-vilaverde.pt); - Decreto-Lei 194/2009, de 20 agosto – sobre os Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos; - Decreto Regulamentar 23/95, de 23 de agosto – aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; - Decreto-Lei 45/2017, de 27 de abril – Estabelece as Regras Aplicáveis à Disponibilização no Mercado e Colocação em Serviço dos Instrumentos de Medição, nomeadamente no que concerne à alínea a) do Artigo 2.º – Contadores de Água; - Portaria n.º 21/2007, de 5 de janeiro – Sobre a contadores de água limpa, fria ou quente, para uso doméstico, comercial ou da indústria ligeira; - Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro – Estabelece o regime da qualidade da água para consumo humano; - Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 relativo à qualidade da água para consumo humano; - Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro – Estabelece os requisitos para a proteção da saúde do público em geral no que diz respeito às substâncias radioativas presentes na água destinada ao consumo humano; 13.3.3. A legislação referenciada encontra-se disponível no sítio do Diário da República, em <https://dre.pt>. 13.3.4. A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. 13.3.5. A prova de conhecimentos tem a duração global de 90 minutos (60 minutos de prova escrita e 30 minutos de prova oral) podendo ser alargada por mais 30 minutos (20 minutos na prova escrita e 10 minutos na prova oral), para os/as candidatos/as portadores/as de deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização. 13.3.6. Os/as candidatos/as devem apresentar-se no local estipulado, 20 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início. 13.3.7. Durante a realização da prova de conhecimentos, os/as candidatos/as podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em momento algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico computadorizado. 13.3.8. A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos/as candidatos/as, decorridos 20 minutos do início da prova, momento em que podem abandonar a sala. 13.3.9. Não é permitida a ausência da sala, por qualquer outro motivo que não a desistência da realização da prova. 13.3.10. Efetuada a prova de conhecimentos de imediato será disponibilizada a grelha de correção. 13.3.11. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 13.4. Quanto à Avaliação Psicológica (AP) – De acordo com a alínea b), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. 13.4.1. Em

conformidade com o n.º 2 do citado artigo 17.º, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida. 13.4.2. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 13.4.3. É excluído/a do procedimento concursal o/a candidato/a que tenha obtido um juízo de Não Apto na avaliação psicológica. 13.5. Quanto ao sistema de valoração final – Nos termos do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das suas classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a: A) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências: $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ Em que: CF = Classificação Final; AC = classificação da Avaliação Curricular; EAC = classificação da Entrevista de Avaliação de Competências. B) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica: $CF = (PC \times 100\%) + AP$ Em que: CF = Classificação Final; PC = classificação da Prova de Conhecimentos; AP = classificação da Avaliação Psicológica. 13.5.1. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes. 13.6. Quanto aos critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial – Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação previstos nos números 1 e 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de ordenação preferencial: 1.º candidato/a com maior experiência na área para que é aberto o concurso; 2.º candidato/a com maior média na habilitação académica exigida para a candidatura; 3.º candidato/a com maior grau de habilitação académica exigida para a candidatura. 13.7. Quanto aos critérios de exclusão dos métodos de seleção – Será excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. De igual forma, a falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos. 14. Observações Gerais: 14.1. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 14.2. Em conformidade com o n.º 1, do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e da alínea c) do n.º 1 e n.º 2, ambos do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, na sua atual redação, as notificações serão efetuadas através de plataforma informática com acesso restrito. 14.3. O júri deliberou solicitar aos /as candidatos/as no ato de candidatura, autorização para se proceder às notificações por correio eletrónico. 14.4. De acordo com o n.º 2, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e da alínea c), do n.º 1, do artigo 37.º da LTFP, a lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 14.5. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Vila Verde, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Vila Verde, em <https://www.cm-vilaverde.pt/autarquia/transparencia/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>, sendo ainda publicado na 2.ª série do Diário de República, informação sobre a sua publicitação. 14.6. Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da LTFP, o recrutamento inicia-se sempre por ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as, tendo preferência os/as colocados/as em situação de valorização profissional. 15. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03 e em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Vila Verde, enquanto entidade empregadora pública, 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. 16. Quota de emprego: Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato /a portador/a de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal,

o/a candidato/a portador/a de deficiência deve declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo, ainda, mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. De acordo com o n.º 2, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, competirá ao Júri verificar a capacidade do candidato portador de deficiência exercer a função, de acordo com o perfil funcional. 17.

Composição do júri: Presidente: António Pedro Fernandes Rodrigues Gama, Chefe da Divisão de Águas e Saneamento; 1.ª vogal: Hélder José Figueiredo Correia, Técnico Superior – área de administração pública, a exercer funções na Divisão de Águas e Saneamento; 2.ª vogal: Rita da Silva Ramôa, Técnica Superior – área de Direito, a exercer funções da Divisão de Recursos Humanos; 1.ª vogal suplente: Jorge Domingos Teixeira Pinto, Coordenador da Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral; 2.ª vogal suplente: Isabel Cristiana Vivas Gomes Alves, Técnica Superior – área de Recursos Humanos, a exercer funções da Divisão de Recursos Humanos. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pela 1.ª vogal. 18. Reserva de recrutamento: para efeitos do estipulado no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio serviço. A abertura do procedimento concursal foi precedida de consulta à Comunidade Intermunicipal do Cávado, detentora das competências da entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), nos termos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, para verificação da existência de trabalhadores em situação de requalificação, considerados aptos a suprir as presentes necessidades, que comunicou ao Município de Vila Verde, através de correio eletrónico, de 07.09.2022: «a Entidade Gestora da Requalificação ainda não se encontra constituída por esta Comunidade Intermunicipal pelo que não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado». Município de Vila Verde, em 17 de novembro de 2022. A Vereadora do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, Michele Alves, Eng.ª

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: