



Handwritten signature: Almeida
Handwritten initials: RA -

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

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.ª ATA – referência n.º 35926/2022

Definição dos requisitos de admissão e métodos de seleção

Aos 16 dias do mês de novembro de 2022, pelas 11h00, na sala de reuniões do edifício da Câmara Municipal de Vila Verde, reuniu o Júri de seleção do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício de funções na Divisão de Águas e Saneamento, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Vila Verde, de 05 de setembro de 2022, que recaiu sobre a Proposta n.º 255000, de 23 de agosto de 2022.

O júri foi designado por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, com competência delegada, datado do dia 12 de setembro de 2022, nos termos e em cumprimento da alínea a), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada de LTFP) e dos artigos 7.º e seguintes da recém publicada Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento (doravante denominada apenas como Portaria).

De acordo com a deliberação da Câmara Municipal, de 05 de setembro de 2022, o presente procedimento concursal não é circunscrito a trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público.

O Júri é composto por:

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.

Do júri designado estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente: António Pedro Fernandes Rodrigues Gama

Vogais: Hélder José Figueiredo Correia e Rita da Silva Ramôa.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pela 1.ª vogal.

Ordem de trabalhos:

Em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Portaria, a presente reunião obedeceu à seguinte ordem de trabalhos:

1. Analisar o conteúdo funcional e o perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar;
2. Analisar os requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios);
3. Definir a língua do procedimento;
4. Identificar os métodos de seleção e o momento de aplicação;
5. Definir os parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
6. Definir critérios de ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial;
7. Definir critérios de exclusão dos métodos de seleção;
8. Definir diretrizes sobre a tramitação processual do concurso.

Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, o júri deliberou, por unanimidade que:

1. Análise do conteúdo funcional e do perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar

Tendo em consideração as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2 e o perfil de competências previamente definido pelo Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, Eng. Pedro Gama, o posto de trabalho apresenta as seguintes características:

N.º de postos de trabalho: 1;

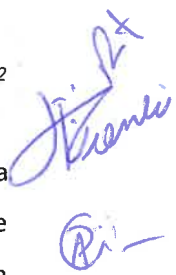
Carreira/Categoria: Assistente Técnico ;

Habilitação Literária: 12.º ano;

Área de estudo da CNAEF: Programas Gerais;

Local de trabalho: Serviço – Secção Administrativa, da Divisão de Águas e Saneamento;

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 munícipes 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.

2. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios)

Os/As candidatos/as deverão cumprir os requisitos gerais e específicos, previstos no artigo 17.º da LTFP, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

2.1. Requisitos gerais:

- 
- 
- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

O recrutamento a promover será efetuado entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo. Neste procedimento poderão ser recrutados trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e trabalhadores/as sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

Não podem ser admitidos/as candidatos/as cumulativamente integrados/as na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

2.2. Requisitos 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.

Não é admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

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

3. Língua do procedimento

Nos termos do artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), a língua do procedimento é a língua portuguesa. Nessa medida, a candidatura e demais documentos têm de ser apresentados em língua portuguesa.

4. Identificação dos métodos de seleção e momento de aplicação

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, 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, consoante a situação dos/as candidatos/as:

- a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de competências (EAC) ou
- b) Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

Não haverá aplicação de método de seleção facultativo.

Nos termos do n.º 2, do supra referido artigo 36.º da LTFP, os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/as candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Estes métodos podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita, no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as.

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.

O procedimento conducente à designação da entidade especializada externa para aplicação do método avaliação psicológica também fica a cargo da Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Tal como decorre do já mencionado Despacho n.º 29339, de 27 de setembro de 2022, não será usada a faculdade prevista no artigo 19.º da Portaria, 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.

Conforme o disposto no artigo 21.º da Portaria, 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*.

5. Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final

5.1. Quanto à Avaliação Curricular (AC) – De acordo com a alínea c), do n.º-1 do artigo 17.º da Portaria, 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.

5.1.1. HA – Habilitações Académicas: será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.

Assim, o júri decidiu valorar a habilitação, considerando apenas, nos casos em que o/a candidato/a seja detentor/a de mais do que uma habilitação, aquela que atribua ao/à candidato/a a melhor valoração, de acordo com os critérios indicados na tabela infra.

	19 valores	20 valores
Habilitação Académica (HA)	12.º ano de escolaridade	Habilitação literária superior ao 12.º ano de escolaridade

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.1.2. 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, contabilizadas da seguinte forma:

Sem formação relevante	0 valores
<21 horas de formação relevante	4 valores
De 21 a 40 horas de formação relevante	8 valores
De 41 a 60 horas de formação relevante	12 valores
De 61 a 80 horas de formação relevante	16 valores
81 ou mais horas de formação relevante	20 valores

5.1.2.1. 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.

5.1.3. 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

5.1.3.1. 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 vinte valores, de acordo com o seguinte critério:

Sem experiência inerente ao posto de trabalho	0 valores
Até 1 ano	4 valores
+ 1 ano até 6 anos	8 valores
+ 6 anos até 8 anos	12 valores
+ 8 anos até 10 anos	16 valores
+ 10 anos	20 valores

5.1.3.2. 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.

5.1.4. 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. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

- Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao/á candidato/a ou avaliação de acordo com outro diploma – 12 valores
- Com avaliação de desempenho:

Desempenho Inadequado	8 valores
Desempenho Adequado	12 valores
Desempenho Relevante	16 valores
Desempenho Excelente	20 valores

5.1.5. 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.

5.1.6. Por cada avaliação curricular é elaborada uma ficha individual da AC constante do ANEXO I, o qual faz parte integrante da presente ata.

5.2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – De acordo com alínea d), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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: Capacidade de exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> - Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa; - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; - Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
Competência 2
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente; - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional; - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria; e - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Competência 3
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; - Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço;

Alcance
Ⓟ -

- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; e
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Competência 4

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Comportamentos associados à competência:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade;
- Prepara-se quando tem de enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

Competência 5

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Comportamentos associados à competência:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Competência 6

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho de tarefas e atividades.

Comportamentos associados à competência:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Detém, experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Preocupa-se com alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Por cada entrevista de avaliação de competências é elaborada uma ficha individual da EAC constante do ANEXO II, contendo o resumo dos temas abordados e a respetiva grelha de avaliação, o qual faz parte integrante da presente ata.

5.3. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC) – De acordo com a alínea a), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, 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.

5.3.1. 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.

5.3.1.1. 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.

5.3.1.2. 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.

5.3.2. 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;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 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;

A legislação referenciada encontra-se disponível no sítio do Diário da República, em <https://dre.pt>.

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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. Não é permitida a ausência da sala, por qualquer outro motivo que não a desistência da realização da prova.

5.3.8. Efetuada a prova de conhecimentos de imediato será disponibilizada a grelha de correção.

5.3.9. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

5.4. Quanto à Avaliação Psicológica (AP) – De acordo com a alínea b), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, 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.

5.4.1. 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.

5.4.2. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

5.4.3. É excluído/a do procedimento concursal o/a candidato/a que tenha obtido um juízo de *Não Apto* na avaliação psicológica.

5.5. Quanto ao sistema de valoração final – Nos termos do artigo 23.º da Portaria, 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 = resultado da Avaliação Psicológica.

5.5.1. 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.

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, 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.

7. Quanto aos critérios de exclusão dos métodos de seleção

O Júri deliberou que será excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos. 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/as.

8. Por último, quanto à tramitação processual do concurso deliberou, o júri, por unanimidade:

8.1. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8.2. Em conformidade com o n.º 1, do artigo 6.º da Portaria e da alínea c) do n.º 1 e n.º 2, ambos do artigo 112.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, na sua atual redação, as notificações serão efetuadas através de plataforma informática com acesso restrito.

8.3. O júri deliberou solicitar aos/as candidatos/as no ato de candidatura, autorização para se proceder às notificações por correio eletrónico.

8.4. De acordo com o n.º 2, do artigo 23.º da Portaria 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.

8.5. 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 <http://www.cm-vilaverde.pt/web/transparencia/procedimentos-concursais>, sendo ainda publicado na 2.ª série do Diário de República, informação sobre a sua publicitação.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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/a candidato/a portador/a de deficiência exercer a função, de acordo com o perfil funcional.

8.9. Quanto à formalização da candidatura: em cumprimento do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, a candidatura deve ser formalizada exclusivamente através da plataforma dos serviços on-line, do Município da Vila Verde, disponível em <https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt/>.

8.9.1. 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.

8.9.2. 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”.

8.9.3. Depois de todos os campos preenchidos, o formulário de candidatura deve ser submetido, devidamente acompanhado da documentação abaixo identificada, sendo que:

8.9.3.1. Os ficheiros deverão ser entregues exclusivamente em formato PDF-A;

8.9.3.2. Cada ficheiro deverá ter no máximo 15 MB;

8.9.3.3. 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.

8.10. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

8.11. 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.

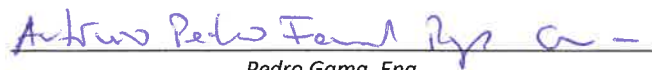
8.12. Nos termos da alínea a), do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

8.13. Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio (CTT) e por correio eletrónico.

O júri deliberou com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros e as suas deliberações foram tomadas por unanimidade e por votação nominal. Todas as deliberações do júri foram registadas por escrito, encontram-se fundamentadas nos termos do artigo 153.º do CPA.

Nada mais havendo a deliberar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, será assinada pelos membros do Júri.

O Presidente do Júri,


Pedro Gama, Eng.

Primeiro Vogal,


Hélder Correia, Dr.

Segunda Vogal,


Rita Ramôa, Dr.ª