



ATA
H. H. V.

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO DE UM/A TÉCNICO/
A DE INFORMÁTICA GRAU 1, NÍVEL 1 (ESTAGIÁRIO/A)**

1.ª ATA – referência n.º 37065/2022

Definição dos requisitos de admissão e métodos de seleção

Aos 24 dias do mês de novembro de 2022, pelas 11h30, no 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 Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1 (precedido de aprovação em estágio com classificação não inferior a Bom – 14 valores, conforme o estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março), para o exercício de funções na Unidade de Sistemas de Informação, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Vila Verde, de 18 de julho de 2022, que recaiu sobre a Proposta n.º 21251, de 8 de julho 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 20 de julho 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 18 de julho de 2022, o presente procedimento concursal não é circunscrito a trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público.

O Júri é composto por:

Presidente: Hugo Alexandre Marques Rodrigues Longo, Coordenador da Unidade de Sistemas de Informação;

1.ª vogal: Sónia Sofia Pimenta Cardoso, Especialista de Informática, a exercer funções na Unidade de Sistema de Informação; e

2.ª vogal: Rita da Silva Ramôa, Técnica Superior – jurista, a exercer funções na Divisão de Recursos Humanos.

1.ª vogal suplente: José Ismael Lopes Graça, Coordenador da Unidade de Inovação e Conhecimento; e

2.ª vogal suplente: Isabel Cristiana Vivas Gomes Alves, Técnica Superior – área de recursos humanos, a exercer funções na Divisão de Recursos Humanos.

Do júri designado estiveram presentes os seguintes membros:

Presidente: Hugo Alexandre Marques Rodrigues Longo;

Vogais: Sónia Sofia Pimenta Cardoso 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

Após ter sido analisado o conteúdo funcional e o perfil de competências do posto de trabalho a ocupar e que serviu de base ao presente recrutamento, constatou o júri que o mesmo carece de correção. Nestes termos, o perfil foi revisto nas competências essenciais, conforme documento anexo à presente ata, da qual faz parte integrante.

Posto isto, e tendo em consideração as atividades inerentes à carreira e categoria de técnico de informática, nos termos do art. 3.º da Portaria 358/2002, de 3 de abril e o já mencionado perfil de competências, o posto de trabalho apresenta as seguintes características:

N.º de postos de trabalho: 1;

Carreira/Categoria: Técnico/a de Informática, Grau 1, Nível 1 (Estagiário/a);

Habilitação Literária: Curso Tecnológico, Curso de Escola Profissional ou Curso que confira certificado de nível III em áreas de informática - área 480 CNAEF: Informática.

Local de trabalho: Unidade de Sistemas de Informação, do Município de Vila Verde;

Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções inerentes à carreira de Técnico de Informática, no âmbito das competências e atribuições da Unidade de Sistema de Informação, nomeadamente: prestar suporte a utilizadores; implantar caminhos de cabo, cablagem de rede, conexões em bastidores e tomadas; assegurar plano de manutenção preventiva em hardware informático; efetuar reparações em computadores pessoais; garantir a conectividade, procedendo a gestão operacional de equipamentos passivos e ativos de rede, baseados em rede cablada ou sem fios; garantir conformidade nas configurações de software de base; instalar equipamentos, sejam computadores, periféricos e software; dinamizar todos os processos com vista a segurança da informação; detetar anomalias e recolher pedidos de intervenção colaborando para o seu fecho com resoluções adequadas; e monitorizar contratos de prestação de serviços informáticos ou de comunicações.

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) Curso Tecnológico, Curso de Escola Profissional ou Curso que confira certificado de nível III em áreas de informática - área 480 CNAEF: Informática.
- b) Competências essenciais: competências técnicas (saber-fazer): organização e método de trabalho; orientação para o serviço público, trabalho em equipa e cooperação; competências pessoais (saber ser-estar-agir): tolerância à pressão e contrariedades; competências conceptuais ou conhecimentos específicos (saber): conhecimentos 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 caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/as candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhados 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)	Habilitação literária exigida para a função.	Habilitação literária superior à exigida para a função.

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

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.

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, 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

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 carácter 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/à 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
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; e • Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Competência 2
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 3

TRABALHO EM EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Comportamentos associados à competência:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Competência 4

TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Comportamentos associados à competência:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão;
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional;
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais;
- Aceita as críticas e contrariedades.

Competência 5

CONHECIMENTOS 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 em 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:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5)/5$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1+C2+C3+C4+C5 = 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 a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e composta por um conjunto de questões de escolha múltipla de seleção única, e/ou de verdadeiro ou falso e/ou de resposta aberta e/ou de desenvolvimento.

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 - Hardware

Elementos bibliográficos:

Gilster, R.(2001). PC Hardware A Beginner's Guide-McGraw/Osborn

An introduction to swap space on Linux systems | Opensource.com

O que é armazenamento NVMe? | Pure Storage

Desktop Platform Form Factors Design Guide, Intel, June 2018

E você, sabe qual é a diferença entre a BIOS e a UEFI? (sapo.pt)

ARM vs X86 | Top 13 Differences of ARM vs X86 you Should Know (educba.com)

Tema 2 – Criptografia

Elementos bibliográficos: Stallings, W. (2014). Criptografia e Segurança de Redes - 6ª Ed. 2014. Pearson, 578. <https://www.docdroid.net/BebtXZO/criptografia-e-seguranca-de-redes-6a-ed-2014-pdf#page=261>

Paulsen, S. et al.(2016). Small Business Information Security: The Fundamentals. NIST

Sampson, B.(2001). Computer Security in the Real World

Pande, J.(2017). Introduction to Cyber-Security publicado pela Uttarakhand Open University

Vigliarolo, B(2019). MAN-IN-THE-MIDDLE ATTACKS: AN INSIDER'S GUIDE publicado pela Tech Republic

Tema 3 - Redes

Elementos bibliográficos:

Tanenbaum, A. S. (1981). Computer Networks-4oEd (4th ed.). Campus.

http://www.teraits.com/pitagoras/marcio/gpi/b_ATanenbaum_RedesDeComputadores_4aEd.pdf

Cisco Official Website, <https://www.cisco.com/c/en/us/products/wireless/what-is-802-11ax.html>

Investigating interference between LoRa and IEEE 802.15.4g network, de Orfanidis,C.-2017 IEEE 13th International Conference on Wireless and Mobile Computing, Networking and Communications (WiMob)

Hewlett Packard Enterprise, <https://techlibrary.hpe.com/docs/otlink-wo/CIDR-Conversion-Table.html>

Tema 4 - Bases de Dados

Elementos bibliográficos:

Harrison, N. (2017). SQL Queries Succintly. Syncfunction.

[https://s3.amazonaws.com/ebooks.syncfusion.com/downloads/SQL_Queries_Succintly/SQL_Queries_Succintly.pdf?](https://s3.amazonaws.com/ebooks.syncfusion.com/downloads/SQL_Queries_Succintly/SQL_Queries_Succintly.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAWH6GYCX34S3ZO7VC&Expires=1658401316&Signature=KLKY6ETnvwZV%2By7egCZQ8KgX10I%3D)

[AWSAccessKeyId=AKIAWH6GYCX34S3ZO7VC&Expires=1658401316&Signature=KLKY6ETnvwZV%2By7egCZQ8KgX10I%3D](https://s3.amazonaws.com/ebooks.syncfusion.com/downloads/SQL_Queries_Succintly/SQL_Queries_Succintly.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAWH6GYCX34S3ZO7VC&Expires=1658401316&Signature=KLKY6ETnvwZV%2By7egCZQ8KgX10I%3D)

Seguin, K. (n.d.). The Little MongoDB Book.

What is REST? | Codecademy

<https://www.mongodb.com/nosql-explained>

Tema 5 - Administração de sistemas Windows

Elementos bibliográficos:

Wilson, E. (2007). Microsoft Windows PowerShell Step By Step eBook.

Linux System Administration de Paul Cobbaut, 2015

Group Policy Overview | Microsoft Learn

Difference between NTFS and FAT File Systems | NTFS vs FAT File Systems

Active Directory Domain Services Overview | Microsoft Learn

What is PowerShell? - PowerShell | Microsoft Learn

Tema 6 - Administração de sistemas Linux

Elementos bibliográficos:

Frisch, Ae. (1995). Essential System Administration. In A Nutshell handbook;

William E. Shotts, J. (n.d.). The Linux Command Line.

What is Windows Subsystem for Linux | Microsoft Learn

5.3.3. A prova de conhecimentos tem a duração de 90 minutos, podendo ser alargada por mais 30 minutos, 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/as candidatos/as 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 valorização 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. Quanto ao regime de estágio

Nos termos do artigo 10.º do Decreto-lei n.º 97/2001, de 26 de março, o estágio para ingresso na carreira de técnico de informática tem a duração de seis meses e o tempo releva para efeitos de promoção na carreira.

8.1. O/A candidato/a admitido/a iniciará um estágio, com carácter probatório, com a duração de seis meses, sendo aprovado/a caso obtenha classificação não inferior a Bom (14 valores).

8.2. A avaliação final do estágio será feita de acordo com:

- a) RE – Relatório de estágio, apresentado pelo/a candidato/a;
- b) FP – Classificação da formação profissional, caso tenha frequentado.

8.3. A classificação final do estágio, resultante da utilização da média das pontuações obtidas nos fatores de apreciação abaixo referidos, será obtida através da seguinte fórmula:

$$CFE = (RE + FP) / 2$$

Em que:

CFE = Classificação Final de Estágio

RE = Real tório do Estágio

FP = Formação Profissional

8.4. Na Classificação Final de Estágio é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

8.5. A constituição do júri que procederá à avaliação e à classificação final do estágio será a mesma do presente procedimento.

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


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

9.2. 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.


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

9.4. 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/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

9.5. 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.



9.6. 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.



9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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 de Vila Verde, disponível em <https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt/>.

9.9.1. 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.

9.9.2. 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*”.

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

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

9.9.3.2. Cada ficheiro deverá ter no máximo 15 MB;

9.9.3.3. 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 – apenas para os/as candidatos/as cujo método de seleção obrigatório é a avaliação curricular;

- 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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,



Hugo Alexandre Marques Rodrigues Longo, Eng.

Primeira Vogal,



Sónia Sofia Pimenta Cardoso, Dr.ª

Segunda Vogal,



Rita da Silva Ramôa, Dr.ª

