MUNICÍPIO DE VINHAIS

Procedimento Concursal Comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a ocupação de 1 (um) posto de trabalho na Carreira/Categoria de assistente operacional para a Unidade de Ordenamento, Logística e Administração Direta (Mecânico) – Ref. I ----------

ATA N.º 1 ----------

Aos onze dias do mês fevereiro de dois mil e vinte e cinco, pelas dezasseis horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Mecânico) do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação a dezanove de setembro de dois mil e vinte e quatro, do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, Dr.º Luís dos Santos Fernandes, constituído por: ----------

Presidente – Henrique Manuel Rodrigues Beato, Assistente Operacional (Mecânico). ----------

1.º Vogal Efetivo – Marta Isabel Santarém Gil Vara, Técnica Superior de Recursos Humanos, (que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos). ----------

2.º Vogal Efetivo – Marco Bruno Correia Borges, Coordenador Municipal de Proteção Civil. ----------

---

Ordem de trabalhos: ----------

I. Proceder à caracterização do posto de trabalho a ocupar; ----------

II. Definir os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final; ---------

III. Utilização faseada dos métodos de seleção; ----------

IV. Analisar o envolvimento de entidades externas públicas ou privadas para a realização de métodos de seleção e outras diligências inerentes ao desenrolar do processo; ----------

V. Critérios de Ordenação preferencial; ----------

VI. Formalização das candidaturas; ----------

VII. Forma de notificação dos candidatos; ----------

VIII. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final. ----------

---

I - CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO: ----------

Funções correspondentes à caraterização funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional, correspondente ao grau de complexidade 1, constantes do Anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da citada Lei, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar nomeadamente as seguintes funções: Execução de tarefas de apoio complementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à

reparação e manutenção dos mesmos; Detetar as avarias mecânicas nas viaturas da frota automóvel; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; Realização de manutenções preventivas, lubrificação e deteção de anomalias em viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; Reparação e substituição de componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos de viaturas pesadas e máquinas; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. ----------

---

II - MÉTODOS DE SELEÇÃO E SISTEMA DE VALORAÇÃO: ----------

1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção: **Prova de Conhecimentos, Prova Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências**, nos seguintes termos: ----------

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 do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP. ----------

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização dos métodos previstos para os restantes candidatos (Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências). ----------

B) Prova de Conhecimentos, Prova Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de **Avaliação de Competências**, para os restantes candidatos. ----------

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, os candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as funções acima descritas, serão sujeitos aos referidos métodos de seleção, salvo se a eles expressamente renunciarem por escrito. ----------

Os métodos de seleção referidos no ponto a), podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

---

2. A Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Terá a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, com possibilidade de consulta da legislação, desde que não anotada, numa só fase e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. ----------

A legislação indicada é a seguinte: ----------

Legislação geral comum: ----------

- *Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;* -------
- *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;* ----------
- *Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;* ----------
- *Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;* ----------
- *Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, SIADAP - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos Serviços da Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;* ----------
- *Código dos Contratos Públicos – Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.* ----------

---

Toda a legislação referida deve ser considerada na sua atual redação. ----------

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos. ---

2.1. A Prova de Conhecimentos terá a duração de 90 minutos e uma tolerância de 15 minutos. ---------

2.2. Será constituída por um total de 10 questões de escolha múltipla, 6 questões de Verdadeiro/Falso e 6 questões de desenvolvimento, e incidirá sobre a legislação versada. ----------

2.3. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção. ----------

2.4. As questões de escolha múltipla terão 4 opções de resposta, em que os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão. Cada resposta certa será classificada com 1 valor, cada resposta errada desconta 0,25 valores, a ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de zero valores, nessa questão.

As questões de Verdadeiro/Falso terão 2 respostas possíveis, Verdadeiro ou Falso. Cada resposta certa a cada questão será valorizada com 0,5 valores. ----------

2.5. As questões de desenvolvimento sobre uma das matérias constantes da legislação versada será classificadas com 4 x 1,00 valor e 2 x 1,50 valores para a resposta certa e fundamentação legal correta. ----------

2.6. Os candidatos deverão comparecer à realização da prova 30 minutos antes da hora marcada, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos por atraso, após o início da Prova de Conhecimento. --

2.7. Os candidatos que pretendam desistir da Prova de Conhecimentos só o poderão fazer decorridos 15 minutos após o seu início. Não serão permitidas ausências da sala, após o início da Prova de Conhecimentos. Apenas serão permitidas idas à casa de banho, em casos excecionais. ----------

2.8. Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento. Podem consultar toda a legislação indicada no presente aviso, desde que não anotada. A violação do disposto implica a imediata exclusão dos candidatos. ----

2.9. Não será permitido o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, tablet, telemóveis, etc., durante a realização da prova. ----------

2.10. A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 30%. ----------

---

3. Prova Prática (PP) – Com uma ponderação de 30%, com a realização de um caso prático nos armazéns da Câmara Municipal de Vinhais, o candidato/a irá ser avaliado a nível de conhecimentos práticos. A duração da prova é de 30 minutos e será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. ----------

4. Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. ----------

A Avaliação Psicológica será preferencialmente realizada nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, ou pela necessidade de um acompanhamento global do processo, nos termos do n.º 3 do referido artigo 17.º. ----------

---

5. Avaliação Curricular ----------

5.1. A Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. ----------

Na avaliação curricular são considerados os seguintes fatores: ----------

5.1.1. A Habilitação Académica (HA) – No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 2, ou seja, sejam titulares de escolaridade obrigatória em função a idade do candidato/a. ----------

O Júri deliberou avaliar este parâmetro da seguinte forma: ----------

- Habilitações académicas de grau exigido – 19 valores; ----------
- Habilitações académicas de grau superior na área exigida na candidatura – 20 valores. ----------

---

Esclarece-se, ainda, que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. ----------

A sua avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. --------

5.1.2. A Formação Profissional (FP) – em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada da seguinte forma: ----------

- Sem participação em ações de formação – 0 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração total até 20 horas – 10 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração total entre 21 a 40 horas – 12 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração total entre 41 a 60 horas – 14 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração total entre 61 a 80 horas – 16 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração total entre 81 a 100 horas – 18 valores; ----------
- Participação em ações de formação com duração superior a 101 horas – 20 valores. ----------

5.1.2.1. Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na BEP, devidamente comprovadas por documento idóneo e concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. ----------

5.1.2.2. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e de 3 horas por cada meio-dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas. --

5.1.2.3. No caso de no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado. ----------

5.1.2.4. A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. ----------

5.1.3. A Experiência Profissional (EP) – em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Operacional, desde que no âmbito da área em causa, da seguinte forma: ----------

- Sem experiência – 0 valores; ----------
- Com experiência até 1 ano completo – 5 valores; ----------
- Com experiência > 1 ano e ≤ 3 anos – 10 valores; ----------
- Com experiência > 3 anos e ≤ 5 anos – 14 valores; ----------
- Com experiência > 5 anos e ≤ 10 anos – 16 valores; ----------
- Com experiência > 10 anos e ≤ 15 anos – 18 valores; ----------
- Com experiência superior a 15 anos – 20 valores. ----------

5.1.3.1. Na classificação da Experiência Profissional, será tido em consideração o seguinte: ----------

a) Apenas será 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; ----------

b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública, na carreira de Assistente Operacional; ----------

c) Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções. ----------

5.1.3.2. Os candidatos são pontuados no fator "Experiência Profissional" até ao limite máximo de 20 valores. ----------

5.1.4. Fórmula Classificativa da Avaliação Curricular ----------

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula: **AC = (HA + FP + 2EP) / 4** ----------

5.1.5. A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 60%. ----------

---

6. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. ----------

Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências será de 30 minutos por cada candidato. ----------

A Classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: ----------

EAC = (A+B+C+D+E) / 5

As competências a avaliar, conforme o perfil de competências previamente definido para ingresso na carreira de Assistente Operacional, são as seguintes: ----------

A - Orientação para o serviço público: Capacidade para integrar, no exercício da sua atividade, os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. ----------

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ----------

1 - Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. ----------

2 - Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. ----------

3 - Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. ----------

4 - No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. ----------

B - Conhecimentos especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. ----------

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ----------

1 - Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. ----------

2 - Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. ----------

3 - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. ----------

4 - Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. ----------

C - Inovação e Qualidade: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ----------

1 - Resolve com criatividade problemas não previstos. ----------

2 - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. ----------

3 - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. ----------

4 - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual. ----------

D - Responsabilidade e Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. ----------

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ----------

1 - Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ----------

2 - Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ----------

3 - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ----------

4 - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. ----------

E - Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes caraterísticas e em contextos sociais e profissionais distintos, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ----------

1 - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ----------

2 - Trabalha com pessoas com diferentes características. ----------

3 - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. ----------

4 - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais. ----------

Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: ----------

Possui um nível elevado da competência - 20 Valores ----------

Possui um nível bom da competência - 16 Valores ----------

Possui um nível suficiente da competência - 12 Valores ----------

Possui um nível reduzido da competência - 8 Valores ----------

Possui um nível insuficiente da competência - 4 Valores ----------

---

6.1. A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos/classificações: ----------

Classificação igual ou superior a 18 valores - Nível Classificativo Elevado - Classificação Final - 20 valores ----------

Classificação Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores - Nível Classificativo Bom - 16 valores ----------

Classificação Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores - Nível Classificativo Suficiente - 12 valores ----------

Classificação Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores - Nível Classificativo Reduzido - 8 valores ----------

Classificação Inferior a 6 valores - Nível Classificativo Insuficiente – 4 valores. ----------

A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 40%. ----------

---

6. Ordenação Final ----------

7.1. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos. Será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. ----------

7.2. Nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20

valores. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. ----------

7.3. A Ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resultando da aplicação da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados aos candidatos, através da seguinte fórmula: **OF = (30%PC) + (30%PP) + (40%EAC).** ----------

No caso de candidatos aos quais é aplicado a alínea A) do II. Métodos de Seleção e Sistema de Valoração, a Ordenação Final expressa-se pela seguinte fórmula: **OF= (60% AC) + (40%EAC)**. ----------

Sendo: **OF** = Ordenação Final; **PC** = Prova de Conhecimentos; PP = Prova Prática; **AP** = Avaliação Psicológica; **AC** = Avaliação Curricular; **EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências. ----------

---

III. UTILIZAÇÃO FASEADA DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO: ----------

Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, a aplicação do segundo método é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. ----------

---

IV. RECURSO A ENTIDADES ESPECIALIZADAS: ----------

Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a avaliação psicológica será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando fundamentadamente se torne inviável, por outra entidade especializada, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. ----------

---

V. CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL: ----------

1. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: ----------

1.º - Candidato que reúna as condições previstas no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril (Programa de Estágios Profissionais na Administração Local); ----------

2.º - Candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; -----

3.º - Candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; ----------

4.º - Candidato com maior média na habilitação académica (exigida para candidatura). ----------

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no artigo 2.º da Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. ----------

3. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o Júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento concursal. ----------

---

VI. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS: ----------

Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do Aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o artigo 12.º da Portaria. ----------

1. A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento de Formulário Tipo de Candidatura, disponível na Unidade de Recursos Humanos, bem como no Sítio Oficial da Câmara Municipal da Vinhais, em https://www.cm-vinhais.pt/. ----------

Excecionalmente, e pelo facto de a Câmara Municipal de Vinhais não dispor ainda de Plataforma Eletrónica, podem as candidaturas ser entregues, em suporte de papel, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, remetidas por correio registado com aviso de receção, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas para: Município de Vinhais, Edifício dos Paços do Concelho, sito na Rua das Freiras, n.º 13, 5320-326 Vinhais, com a menção do assunto "Apresentação de Candidatura + Referência do Procedimento concursal a que se candidata", findo o qual não serão as mesmas consideradas. ---------

2. O Formulário, devidamente datado e assinado, deve indicar expressamente a Referência a este concurso, e ser acompanhado dos documentos seguintes, em formato PDF: ----------

a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente: as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer; ----------

b) **Fotocópia do certificado das habilitações académicas;** ----------

c) **Fotocópia dos certificados de formação profissional** frequentada e mencionadas no curriculum vitae; ----------

d) **Declaração(ões) / Documento(s) de Experiência Profissional**, que comprove(m) graus de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do(s) posto(s) de trabalho a preencher; ----------

e) **Declaração** devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vinculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa (só para candidatos com vínculo de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Vinhais); ----------

f) **Declaração Multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso** (destinado apenas a candidatos que declaram possuir grau de incapacidade ou deficiência). ----------

3. A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da Candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. ----------

4. Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. ----------

5. Habilitações Literárias: os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, sendo exigido a escolaridade mínima obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. ----------

5.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, sob pena de exclusão, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, com equivalência ou registo de grau académico previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados. ----------

6. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. ----------

7. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro o Aviso de abertura será publicado no Diário da República, por extrato e, na íntegra, na

Bolsa de Emprego Público (BEP), no 1.º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, sendo ainda publicado na página eletrónica do Município de Vinhais. ----------

---

VII. FORMA DE NOTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS: ----------

As notificações efetuadas aos candidatos serão realizadas através de correio eletrónico, constante do Formulário de Candidatura. ----------

---

VIII. PUBLICAÇÃO DA LISTA DE ORDENAÇÃO FINAL: ----------

1. A Lista de Ordenação Final, Unitária e ordenada por ordem decrescente da nota final, será afixada em local visível e público nas instalações do Município de Vinhais e disponibilizada na sua página eletrónica. ----------

2. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se o número de candidatos aprovados, constantes na lista de ordenação final, for superior ao número de postos de trabalho publicitados no Aviso de Abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final. ----------

E nada mais havendo a tratar, às dezassete horas, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente Ata que vai ser assinada pelos membros do Júri. ----------

---

O Júri do procedimento concursal,

Henrique Manuel Rodrigues Beato

Marta Isabel Santarém Gil Vara

Marco Bruno Correia Borges