

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

AVISO

1 - Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, de nove de julho de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho da carreira e categoria:

Referência A – Assistente Operacional, área funcional de Carpinteiro (4 postos de trabalho)

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

Referência C - Assistente Operacional, área funcional de Calceteiro (4 postos de trabalho)

Referência D - Assistente Operacional, área funcional de Motorista de Pesados (2 postos de trabalho)

Referência E - Assistente Operacional, área funcional de Coveiro (2 postos de trabalho)

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

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

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

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

Referência D - Assistente Operacional, área funcional de Motorista de Pesados - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do

veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Referência E - Assistente Operacional, área funcional de Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído.

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

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

5 - Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o estabelecido no art. 38.º da LTFP, conjugado com a al. e) do nº3 do art.º 11º da portaria 233/2022 de 09/09, e Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a referência para a categoria de assistente operacional o valor de 934,99€ da Tabela Remuneratória Única.

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

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

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

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

8.1 - Nível habilitacional: Referência A a D - Escolaridade Obrigatória, consoante a idade: 4ª classe para os indivíduos/as nascido/as até 31 de dezembro de 1966; 6º ano de escolaridade para os indivíduo/as nascidos/as entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e 9º ano de escolaridade para os indivíduos/as nascidos/as a partir de 1 de janeiro de 1981 e o correspondente ao 12º ano de escolaridade para os candidato/as matriculados/as no 1º ou 2º ciclo ou no 7º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009. Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional. **Referência E** - Escolaridade obrigatória, nos termos acima referidos, podendo o nível habilitacional exigido ser substituído por formação e/ou experiência profissional necessárias e suficientes para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

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



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

9 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico através de preenchimento de formulário disponível no link <https://recrutamento.cm-viladoconde.pt/processos-ativos-82> (Recrutamento - Processos Ativos – Concursos Externos). Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel. A cada procedimento concursal (Referência A a E) corresponde uma candidatura diferente, sob pena de a mesma não ser considerada;

9.1 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, considerando ainda que, cada ficheiro do campo documentos a anexar à candidatura, tem o limite 5 MB:

a) Certificado de habilitações literárias (Documento obrigatório à submissão da candidatura). Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

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

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

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

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

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

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

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

10 - Métodos de Seleção:

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

Ou

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

10.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidato/a em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

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



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

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

10.5 - A Avaliação Curricular: Visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

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

Habilitações Literárias - HL;

Formação Profissional - FP;

Experiência Profissional - EP;

Avaliação de Desempenho - AD

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

Em que:

Habilitações Literária (HL): Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitações Literária - Valoração Habilitação literária exigida para o posto de trabalho - 15 valores;

Habilitação literária superior à exigida - 20 valores.

Formação Profissional (FP): será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre:

Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 10 Valores;

< 20 horas - 12 Valores;

Entre 21 a 40 horas - 14 Valores;

Entre 41 a 60 horas - 16 Valores;

Entre 61 a 80 horas - 18 Valores;

superior a 81 horas - 20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração

Sem experiência - 10 Valores;

Experiência profissional < 1 ano até < 2 anos - 14 Valores;

Experiência profissional > 2 anos até < 5 anos - 16 Valores;

Experiência profissional > 5 até < 8 - 18 Valores;

Experiência profissional > 8 anos - 20 Valores;

Avaliação de Desempenho (AD) - Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4 a 5 Menção de Excelente - 20 valores;

4 a 5 - Desempenho Relevante ou Muito Bom - 16 valores;

3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14 valores;

2 a 3,499 - Desempenho Adequado ou Regular - 12 valores;

1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8 valores.

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

As ponderações dos fatores (HL, FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

10.6 - Prova Prática de Conhecimentos (PPC): Prova Prática de Conhecimento – Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos profissionais, as competências técnicas e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de funções, como a identificação e o uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI'S) e conhecimento das regras de segurança no trabalho.

A Prova de Conhecimentos reveste natureza prática com a duração de 20 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.6.1 - Os fatores, critérios e intervalos de avaliação da Prova Prática de Conhecimentos são os seguintes:

Exercício 1 - Identificação de equipamento de proteção individual e de segurança:

0 (zero) equipamentos identificados - 0 valores

Entre 1 e 3 equipamentos identificados - 2 valores

Identificados 4 ou mais equipamentos - 5 valores

Exercício 2 - Identificação de materiais e ferramentas de trabalho:

0 (zero) materiais ou ferramentas identificadas - 0 valores

Entre 1 e 3 materiais ou ferramentas identificadas - 2 valores



Identificadas 4 ou mais materiais ou ferramentas - 5 valores

Exercício 3 - Manuseamento de materiais e ferramentas:

Manuseamento muito mau - 0 valores

Manuseamento mau - 2 valores

Manuseamento bom - 4 valores

Manuseamento muito bom - 5 valores

Exercício 4 - Gestão do tempo:

Mais de 20 minutos - 0 valores

De 16 a 20 minutos - 2 valores

De 10 a 15 minutos - 4 valores

Menos de 10 minutos - 5 valores

10.7 A Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma ficha, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido.

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

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

10.8. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A) Competência transversal nuclear - Orientação para o serviço público (Nível 1).

As áreas de enquadramento da competência: Pessoas; desempenho; desenvolvimento.

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.



B) Competência transversal nuclear - Orientação para a colaboração (Nível 1).

A área de enquadramento da competência: Pessoas.

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
- Reconhece a contribuição dos outros.
- Apresenta contributos para os objetivos comuns.

C) Competência transversal funcional – Comunicação (Nível 1).

A área de enquadramento da competência: Pessoas.

Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação simples de forma clara.
- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

D) Competência transversal funcional – Organização, planeamento e gestão de projetos (Nível 1).

A área de enquadramento da competência: Desempenho.

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
- Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

E) Competência transversal funcional – Orientação para a segurança (Nível 1).

A área de enquadramento da competência: Desempenho. Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.



10.8.1. – Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, através da seguinte escala:

O/A candidato/a evidencia 5 ou 4 competências - 20 valores;

O/A candidato/a evidencia 3 ou 2 competências - 16 valores;

O/A candidato/a evidencia 1 competência - 12 valores;

O/A candidato/a evidencia 0 competências - 8 valores;

10.9 - A Ordenação Final dos/as candidatos/as resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores:

OF = AC 30% + EAC 40% + PPC 30% (método facultativo)

Ou

OF = PPC 70% + AP (Apto/Não Apto) + EAC 30% (método facultativo)

Em que:

OF - Ordenação Final;

PPC - Prova Prática de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

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

12 - Composição do Júri:

Presidente: Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Diretora de Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Márcia Conceição Antunes Campos, Chefe de Serviços de Conservação e Manutenção do Património Municipal e Pedro Miguel Barros Reis, Técnico Superior.

Vogais Suplentes: Susana Maria Neves Vidal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Sónia Marina Sampaio Craveiro, Técnico Superior.

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

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

14.1 - No âmbito do exercício do direito de audiência prévia, os/as candidatos/as notificados/as de exclusão deverão apresentar as suas alegações através do link indicado no email de notificação, onde consta a opção “Clique aqui” para submissão da pronúncia, ou, em alternativa, através do endereço eletrónico recrutamento@cm-viladoconde.pt, devendo sempre identificar o procedimento concursal a que respeitam.

17 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Departamento de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da plataforma de recrutamento e disponibilizada na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-viladoconde.pt/processos-concluidos-79> (Processos concluídos).



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

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

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

21 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município de Vila do Conde informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

22 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

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

Vila do Conde, 14 de julho de 2026

O Presidente da Câmara,

Vítor Costa, Prof. Doutor