

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

1. Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que que por **despacho da Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo** em 2025/08/05, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com constituição de reserva de recrutamento na carreira/categoria de Assistente Técnico (Generalista):

1.1 Número de posto de trabalho: 1

2. Validade do procedimento concursal: O procedimento é válido para os efeitos previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3. Requisitos de admissão aos procedimentos concursais: Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de valorização profissional, que não se encontrem na situação prevista no ponto 4., que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais estipulados respetivamente no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a seguir referidos:

3.1. Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2. Requisitos especiais: Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12º Ano de Escolaridade), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

4. O presente procedimento concursal **não é restrito** aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

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

4.2 - **Podem candidatar-se** trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de requalificação, que não se encontrem na situação prevista no ponto 4.1, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos do ponto 3.1 e 3.2.

4.3 - **Podem candidatar-se** trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

5. Conteúdo funcional do posto de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo:

Objetivo Principal da Função: Gerir esclarecimentos, sugestões e reclamações de clientes via telefone, e-mail ou presenciais, bem como fornecer informações sobre os serviços prestados e enquadramento legal da gestão de resíduos; documentar interações com os clientes dos SMVC com precisão no sistema de gestão documental (Medidata); acompanhar e analisar indicadores de desempenho do atendimento ao cliente, como tempos de resposta, taxas de resolução e pontuações de satisfação do cliente, para identificar áreas de melhoria; contribuir para a criação e manutenção de uma base de conhecimento, incluindo FAQs, guias e documentos de solução de problemas, para apoiar os clientes a encontrar respostas para perguntas comuns; participar em ações de formação aquisição competências de atendimento ao cliente, conhecimento dos serviços prestados pelos SMVC, enquadramento legal do setor e técnicas de comunicação.

6. formulário tipo, **Mod. 356 de 31/01/2023**, disponível na Secção de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados ou no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.smvc.pt, dirigidas à Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo, e apresentadas, preferencialmente, por meio eletrónico através do endereço, geral@smvc.pt através do preenchimento de formulário referido anteriormente e que contém, entre outros, os seguintes elementos: O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, com a descrição das funções efetivamente exercidas, avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, com a referência de avaliação quantitativa e indicação da remuneração auferida;
- Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

6.1. Além dos documentos mencionados no ponto 6.) os candidatos deverão apresentar o seguinte documento sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Cartão de cidadão;

7. Métodos de Seleção aplicáveis: Os métodos de seleção serão os estipulados no art.º 36º da Lei nº35/2014, de 20 de junho, e os previstos nos art.º 17º e 18º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Os métodos de seleção aplicados aos candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções idênticas às publicitadas, e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas (7.1.), são distintos dos métodos de seleção aplicados aos candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções diferentes das publicitadas; candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, (7.2.).

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

Por cada método de seleção serão utilizados os seguintes critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação:

7.1. Para os candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções idênticas às publicitadas, e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas, (para quem é titular da categoria e que não exerce o direito de opção a que se refere o n.º 3 do art.º 36º do anexo da Lei n.º35/2014, de 20 de junho):

- Avaliação Curricular (AC)
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

7.1.1. Avaliação Curricular (AC):

Fatores de Avaliação

- Habilidades Literárias (HL)
- Formação Profissional (FP)
- Experiência Profissional (EP)
- Avaliação de Desempenho (AVD)

Critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação: Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou estas funções:

$$AC = (HL + FP + 3*EP + AVD) / 6$$

Sendo:

(HL) - Habilidade Literária: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

(FP) - Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas;

(EP) - Experiência Profissional: considerando e ponderando a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

(AD) - Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Assim:

HL = Habilidade Literária: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

- Habilidades académicas de grau superior ao exigido na candidatura — 20 valores;
- Habilidades académicas de grau exigido na candidatura — 18 valores;

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas, até ao limite de 20 valores:

- Cursos com duração < a 35 horas - 0,5 valor;
- Cursos com duração a 35 horas - 1 valor.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

EP = Experiência Profissional: apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Inferior a 1 ano — 04 valores;

Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos — 08 valores;

Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos — 12 valores;

Igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos — 16 valores;

Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos — 18 valores;

Igual ou superior a 10 anos — 20 valores;

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional que encontre devidamente comprovado.

AVD = Avaliação de Desempenho: Será considerada a avaliação de desempenho relativa ao biênio 2023/2024, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar;

Desempenho Inadequado — 05 valores;

Desempenho Regular — 10 valores;

Desempenho Bom — 14 valores;

Desempenho Muito Bom - 18 valores;

Desempenho Excelente - 20 valores.

Aos candidatos que não possuem Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10.00 valores, neste parâmetro.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

7.1.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliados numa escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências é obtido através da média aritmética simples das classificações das competências a avaliar.

As competências a avaliar serão as seguintes: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão de conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz Bem;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 08 Valores: Nível Fraco;
- 04 Valores: Nível Insuficiente.

Os critérios de avaliação dos métodos acima mencionados estarão disponíveis na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo: <https://www.smvc.pt>

Os candidatos referidos em 7.1., poderão, em substituição dos métodos 7.1.1. e 7.1.2., optar pela realização dos métodos 7.2.1. e 7.2.2. abaixo descritos, (n.º 3 do art.º 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

7.2. Candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções diferentes das publicitadas; candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída:

- Prova de Conhecimentos (PC);
- Avaliação Psicológica (AP);

7.2.1. Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será escrita e oral, de natureza teórica e de simulação, levada a efeito em dois momentos. De realização individual, com possibilidade de consulta de legislação em suporte papel, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

7.2.1.1. A prova incidirá sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função, com a duração máxima de 60 minutos (escrita) e 30 Minutos (exercícios de simulação) e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas, e orientada para as seguintes temáticas e bibliografia:

- Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 152-D/2017, de 11 de dezembro, na sua atual redação;
- Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Viana do Castelo;
- Lei 50/2006, de 29 de agosto, na sua atual redação;
- Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

Conhecimentos específicos:

- Boas Práticas no Atendimento em Suporte Digital, publicação da AMA;
- Atendimento-Conceitos Gerais, publicação da AMA.

7.2.1.2. A classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo que a prova escrita vale 10 valores e exercícios de simulação 10 valores.

7.2.2. Avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. A avaliação psicológica será efetuada por entidade especializada, através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases, sendo avaliada através da atribuição das menções classificativas de Apto e Não Apto.

Os critérios de avaliação dos métodos acima mencionados estarão disponíveis na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo: <https://www.smvc.pt>

8. Valorização Final:

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através das seguintes fórmulas:

Tipologia de candidatos	Fórmula a aplicar
Candidatos nas situações descritas em 7.1.	$VF=(0,60*AC) + (0,40*EAC)$
Candidatos nas situações descritas em 7.2.	$VF=(PC)$

Sendo:

VF = Valorização Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências;

Ou,

VF = Valorização Final;

PC = Prova de Conhecimentos.

A falta de comparência dos candidatos referidos nos pontos, 7.1. e 7.2., em qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento concursal, bem como, são excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido valoração inferior a 9,5 valores ou juízo de "Não Apto", num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fases seguintes.

Com os resultados da classificação final dos candidatos obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos.

9. Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10. Em caso de igualdade de classificação o desempate será pela forma prevista no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, e subsistindo o empate, candidato(a) com nível académico superior; seguindo-se a melhor nota constante do certificado de habilitações; seguindo-se o

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

maior número de horas de formação efetuada nos últimos 5 anos e mantendo-se o empate, a primazia será dada por data da submissão da candidatura

11. Atenta a urgência do presente recrutamento, o procedimento poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 19º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Nestes termos, proceder-se-á:

11.1. À aplicação, num primeiro momento, do primeiro método de seleção (Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular) à totalidade dos candidatos;

11.2. À aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, quando aplicável, até à satisfação das necessidades - em caso de igualdade de classificação no 20.º lugar, deverão ser convocados todos os candidatos que detenham a mesma nota, respeitada a prioridade legal da situação jurídico-funcional dos candidatos, quando aplicável.

12. Constituição do Júri

Presidente:

Vogais efetivos:

José Emílio Rocha Antunes Viana, dirigente intermédio de 1º grau (Diretor Delegado);

Lúcia Natália Lima Silva Costa Diegues, técnica superior (Gabinete de Gestão dos Recursos Humanos), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Susana Patrícia Chavarria de Azevedo, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Agostinho Mesquita Rodrigues de Matos e Raquel Losa Machado.

13. Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões dos júris dos procedimentos concursais, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito.

14. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo.

15. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2ª série do Diário da República, afixadas nos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo e disponibilizadas na sua página eletrónica.

16. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no n.º 3 do art.º 16º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, e por uma das formas previstas no artigo 6º da mesma Portaria.

A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

17. Ao abrigo do art.º 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no art.º 6.º. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO – APOIO AO CLIENTE) NA ÁREA FUNCIONAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA PÚBLICA.

18. As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover serão desempenhadas na área do Município de Viana do Castelo, podendo, no entanto, serem executados trabalhos fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

19. O posicionamento remuneratório do(a) candidato(a) a recrutar é o correspondente à 1^a posição remuneratória, do nível 7, sendo o salário de referência de 979,05€ de acordo com o disposto no art.º 38º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

20. Fundamentação legal: As regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

21. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

22. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promoveativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23. Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35º e 37º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre, por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, tendo preferência os colocados em Situação de Valorização Profissional, posteriormente de entre os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, seguindo-se os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

24. Nos termos do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem 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 7º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no nº 2 do artigo 4º do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descriptivos funcionais constantes no presente aviso.

25. Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, instrução dos seus processos, prestar informação sobre assuntos da autarquia e para fins estatísticos.

De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que os Serviços Municipalizados estarão obrigados a garantir o seu acesso integral a todos aqueles que o solicitem.

Viana do Castelo, 18 de dezembro de 2025.

A Presidente do Conselho de Administração

(Assinado por:  Carlota Gonçalves Borges)

Num. de Identificação: 13661859

Data: 2025.12.18 10:12:51+00'00"