



ACTA N.º 4

Aos cinco dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e doze, na Câmara Municipal de Viana do Castelo, reuniu o Júri constituído pelo Director de Departamento de Educação e Qualidade de Vida, Dr. Manuel Isaías de Carvalho Alves, pelo Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr. Hirondina da Conceição Passarinho Machado e pelo Chefe de Divisão de Educação, Dr. José Sérgio Rocha Santos Pereira, na qualidade de membros efectivos, tendo por fim dar resposta às alegações apresentadas pelo candidato, Carlos Manuel da Silva Pinto ao referido procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado – tendo em vista o preenchimento de **08 (oito)** postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, na categoria de **Assistente Técnico (funções de Assistente de Administração Escolar)** nos termos e em conformidade com o aviso de abertura publicado no Diário da República II Série n.º 86, de 04 de Maio de 2011, na BEP - Bolsa de Emprego Público, oferta sob o n.º OE 201105/0107 e no Jornal de Notícias n.º 338, de 5 de Maio de 2011. -----

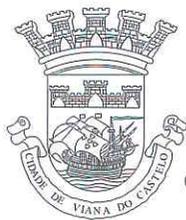
Vem o reclamante solicitar esclarecimentos sobre a exclusão do procedimento concursal para recrutamento de 8 assistentes técnicos, funções de assistente de administração escolar. -----

Em sua defesa alega que não tinha que comparecer à prova escrita uma vez que tinha direito à aplicação do método de selecção avaliação curricular. -----

Entende, portanto, que os métodos de selecção obrigatórios para o seu caso em concreto seriam os constantes do nº 2 do art.º 53.º da LVCR, a saber, a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências. -----

Entende o júri que não tem razão o reclamante, uma vez que os pressupostos legais para que lhe sejam aplicados estes métodos de selecção não se encontram cumpridos. -----

1- De facto, o reclamante não está integrado em nenhuma carreira, não sendo titular de categoria, à luz da LVCR. A este propósito atente-se no disposto no art.º 40º da LVCR, que determina que apenas os trabalhadores



nomeados ou contratados por tempo indeterminado exercem funções integrados em carreiras.

Sobre a relevância das declarações emitidas pelos comandos das forças armadas se pronunciou a DGAEP, em parecer junto, e que esta autarquia acolheu como bom e que o júri perfilha.

2- Independentemente da questão de saber se o vínculo é ficcionado, ou não, como de trabalhador contratado por tempo indeterminado, sempre se dirá que o reclamante não cumpre ou executa a atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado – assistente de acção educativa (texto do nº 2 do art.º 53º). A declaração emitida pelo Chefe de Divisão da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (fls 6806) não afirma que as funções desempenhadas são as de assistente de administração escolar. Este posto de trabalho está absolutamente orientado para a comunidade educativa, pelo que seria bastante difícil que alguém que não estivesse colocado numa secretaria de um agrupamento desempenhasse aquelas funções. A propósito relembra-se o conteúdo funcional: - “desenvolve funções de recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o movimento do fundo de maneo; Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes a comunidade escolar ou outros; Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se necessário.”-----



Câmara Municipal de Viana do Castelo

-----Em consequência, entende o júri que o reclamante se encontrava obrigado à prova de conhecimentos, com carácter eliminatório, nos termos da lei, não assistindo razão no que concerne a esta pretensão. -----

-----O Júri deliberou ainda proceder à publicitação desta acta na página oficial da Câmara Municipal de Viana do Castelo, em www.cm-viana-castelo.pt / recrutamento de pessoal. -----

E, por nada mais haver a tratar, foi encerrada a reunião, da qual para constar, se lavrou a presente acta, que vai ser assinado por todos os membros do Júri. -