



Câmara Municipal de Viana do Castelo  
Município de Viana do Castelo

Aviso

**Programa de Regularização extraordinária dos vínculos precários**

Abertura de Procedimento Concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1. Faz-se público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Viana do Castelo de 9 de fevereiro de 2018, nos termos do disposto no artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da alínea a) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o disposto no artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e no sitio eletrónico do Município, o seguinte procedimento concursal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao cumprimento do programa de **Regularização extraordinária dos vínculos precários**:

1. Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo

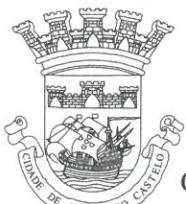
2. Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido apenas para os efeitos da Lei n.º 112/2017 - Programa de Regularização extraordinária dos vínculos precários.

3. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: só podem candidatar-se apenas indivíduos que se encontrem na previsão do artigo 5.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, 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;

7



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

- 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 1 (Escolaridade obrigatória em função da idade), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

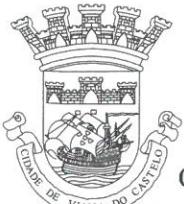
5. Conteúdo funcional do posto de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme a caraterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Viana do Castelo:

Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senha para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

6. As candidaturas devem ser formalizadas, em impresso próprio de utilização obrigatória, modelo n.º 232/\*, disponível através do site [www.cm-viana-castelo.pt](http://www.cm-viana-castelo.pt), ou a fornecer pela Secção de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, e ser entregue presencialmente no Serviço de atendimento ao Município, sito no Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo, dentro do horário de expediente do Serviço (Segunda-Feira a Sexta-Feira das 09h00-16h30); ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- b) 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;

**6.1.** Além dos documentos mencionados no ponto 6.) os candidatos deverão fazer-se acompanhar de Bilhete de identidade válido e Cartão de Contribuinte Fiscal ou do cartão de cidadão no momento da candidatura.

**7.** Métodos de Seleção aplicáveis: Os métodos de seleção serão os estipulados no art.º 36.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e os previstos nos art.ºs 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação com as especificidades da Lei nº. 112/2017, de 29 de dezembro, a saber:

### 7.1. Avaliação Curricular (AC) :

Fatores de Avaliação

- Habilitações Académicas (HA)
- Formação Profissional (FP)
- Experiência Profissional (EP)

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:

$$AC = (HA + FP + 2EP) / (4)$$

Sendo:

**(HA)** - Habilitação Académica: 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;



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

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

Os critérios de avaliação do método acima mencionado estarão disponíveis na página eletrónica do Município em <http://www.cm-viana-castelo.pt/>

### 8. Classificação Final:

A classificação final será o resultado da aplicação do método de seleção avaliação curricular.

### 9. Constituição do Júri:

**Presidente:** Dr. José Sérgio Rocha Santos Pereira, Chefe de Divisão Educação, Desporto e Qualidade de Vida;

**Vogais Efetivos:** Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos e Dr. Sérgio Barbosa Fernandes, Técnico Superior de Desporto;

**Vogais Suplentes:** Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Eng.<sup>a</sup> Maria Leonor Ferreira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior Engenheiro.

O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

10. Os parâmetros de avaliação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal.

11. O posicionamento remuneratório do(a) candidato(a) a recrutar é o correspondente à 1.<sup>a</sup> posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, sendo o salário de referência de 580,00 € de acordo com o disposto no art.<sup>º</sup> 38.<sup>º</sup> da Lei n.<sup>º</sup> 35/2014, de 20 de junho.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 2 de março de 2018.

O presidente da Câmara Municipal

José Maria Costa