



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 autorização de DGESTE, comunicada a esta edilidade a 16 de junho de 2020, 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 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, conjugado com o disposto no artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e art.º 21.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, 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 sítio 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:

1.1- Assistente Operacional - Auxiliar de Ação Educativa

Referência 1 - 3 postos de trabalho previstos para o Agrupamento de Escolas de Monte da Ola;

Referência 2 - 2 postos de trabalho previstos para o Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito;

Referência 3 - 2 postos de trabalho previstos para o Agrupamento de Escolas de Arga e Lima.

2. Validade do procedimento concursal: **o procedimento é válido apenas para os efeitos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro - 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:



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- 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 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.

4. 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 caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Viana do Castelo:

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. 184/2004 de 29 de julho.

5. As candidaturas devem ser formalizadas, em impresso próprio de utilização obrigatória, modelo n.º 232/*, disponível através do site 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 Munícipe, 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:

- 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;

5.1. Além dos documentos mencionados no ponto 5.) 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.

6. Métodos de Seleção aplicáveis: Os métodos de seleção serão os estipulados no art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e os previstos nos art.ºs 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação com as especificidades da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, a saber:

7. O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho)

7.1.1 Avaliação Curricular (AC):



Câmara Municipal de Viana do Castelo
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;

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

7.1.2 Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

8. Classificação final (CF):

- a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas;
- b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = (50\%) AC + (50\%) EPS$$

CF = Classificação Final;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Avaliação Curricular (ver artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril);

EPS = Entrevista Profissional de Seleção (ver artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril).

8.1 No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 23.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

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

8.2 São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legais ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 8 do presente aviso.

9. Constituição do Júri:

Presidente: Dr.ª Nícia Paula Marujo Rodrigues, chefe de Divisão de Educação da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

Vogais efetivos: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos e Dr.ª Marta Felgueiras Pontes, Técnico Superior de Educação;

Vogais suplentes: Dr.ª Hirondina Conceição Passarinho Machado, chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Dr.ª Susana Maria Pereira Martins, Técnica Superior.

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



Câmara Municipal de Viana do Castelo

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 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, sendo o salário de referência de 645,00 € de acordo com o disposto no art.º 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 20 de julho de 2020.

O presidente da Câmara Municipal

José Maria Costa