



## **AVISO N.º 24/2020**

### **Procedimento Concursal de caráter urgente para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários**

**1** - Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 20 de abril de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página do Município de Vila Real ([www.cm-vilareal.pt](http://www.cm-vilareal.pt)), procedimento Concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, para ocupação dos seguintes postos de trabalho contemplados no mapa de pessoal do município para o ano 2020: 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa).

**2** - Caracterização do Posto de Trabalho: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar.

**3** - Serviços a que se destinam: Apoio aos serviços do estabelecimento de ensino da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco.

**4** - Local de Trabalho situa-se na área geográfica do Município de Vila Real.

**5** - Posicionamento remuneratório: o posicionamento é efetuado, nos termos do disposto no artigo 12º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ou seja, a 4ª posição remuneratória da categoria base da carreira de Assistente Operacional, Nível 4 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 645,07€.

**6** - Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, para os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, serão garantidas as quotas de emprego estabelecidas no artigo 3º daquele diploma legal. Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

**7** - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em causa e para os efeitos no disposto no n.º 3 do artigo 30º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril.



**8 - Requisitos de Admissão:**

**8.1 - Requisitos gerais:** os previstos no artigo 17º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e conforme disposto no n.º 2 do artigo 8º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, por Lei especial ou Convenção internacional,
- b) Ter 18 anos completos,
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata,
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensável ao exercício de funções,
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

**8.2 - Habilitações literárias exigidas:** escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ainda que acrescida de formação profissional adequada (alínea a) do n.º 1 artigo 86º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiencia profissionais.

**8.3 - Outros Requisitos:** apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais candidatos, devidamente reconhecidos, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, nos termos do disposto no artigo 5º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

**9 - Forma e prazo para apresentação de candidaturas:**

**9.1 - Prazo:** 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

**9.2 - Formalização das candidaturas:** as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível nos serviços do Departamento Administrativo e Financeiro e na página da Internet ([www.cm-vilareal.pt](http://www.cm-vilareal.pt)) e entregues pessoalmente nos serviços ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, contando neste caso a data do registo, para: Município de Vila Real, Avenida Carvalho Araújo, 1 5000-657 Vila Real, ou, ainda, por via eletrónica, até às 24 horas do último dia do prazo de apresentação das candidaturas, para o seguinte correio: [geral@cm-vilareal.pt](mailto:geral@cm-vilareal.pt).

**9.3 - Documentos a apresentar, sob pena de exclusão, com o formulário tipo:**

- a) Curriculum Vitae, detalhado, assinado e datado e do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais e experiências em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada;
- b) Fotocópia do certificado comprovativo das habilitações literárias;

**10 - Métodos de Seleção:** nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular.

**10.1 - Avaliação Curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, a experiência profissional e tipo de funções exercidas e a formação realizada, nos termos do artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019. É expressa numa escala de 0 a 20 valores.

**10.2 - O ordenamento final dos candidatos será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará da seguinte fórmula:**

$$OF = AC \text{ (100\%)}$$



**OF** - Ordenação Final;

**AC** - Avaliação Curricular.

**10.3** - A publicitação dos resultados finais é efetuada por lista, ordenada por ordem alfabética, afixada em local visível e público das instalações do Município de Vila Real e disponibilizada na sua página eletrónica, de acordo com o artigo 26º da referida Portaria.

**10.4** - De acordo com o n.º 7 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

**11** - Composição do Júri:

Presidente: Helena Isabel da Costa Correia - Diretora da Escola Secundária/3 camilo castelo Branco.

Vogais Efetivos: Eduardo Luís Varela Rodrigues - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e Paulo Eduardo Correia Pomar - Vice Diretor da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues (Chefe dos Serviços de Gestão Administrativa e Recursos Humanos) e Helena Margarida Pinto Coelho (Técnica Superior do município de Vila Real).

**12** - São facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

**13** - Em cumprimento da alínea h) do art. 9º da CRP, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove activamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

----- 2020/05/06 - A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos: Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho -----

  
12-05-2020 - Mafalda Vaz de Carvalho