



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

## AVISO

Procedimentos concursais de carácter 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 (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro)

Nos termos e para efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do artigo 19º 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, torna-se público que por deliberação do órgão executivo datada de 01 de março de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Vila do Conde ([www.cm-viladoconde.pt](http://www.cm-viladoconde.pt)), procedimentos concursais para a 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, para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, conforme caracterização no mapa de pessoal:

Referência A – 5 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de auxiliar administrativo;

Referência B – 14 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de auxiliar de serviços gerais;

Referência C – 6 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de auxiliar técnico de turismo;

Referência D – 4 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de calceteiro;

- Referência E – 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de canalizador;

- Referência F – 11 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de cantoneiro de limpeza;

- Referência G – 5 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de carpinteiro;

- Referência H – 5 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de eletricista;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

- Referência I – 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de mecânico;
- Referência J – 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de pedreiro;
- Referência K – 6 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de pintor;
- Referência L – 6 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de serralheiro;
- Referência M – 4 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de trolha

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A - 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 senhas 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.

Referência B - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência C - Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço, estampilha ou entrega correspondência; opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretária e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.

Referência D - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária., servindo-se de um “martelo de passeio” (calceteira) ou camartelo; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno



(detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a “fiada da água”; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.

Referência E - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

Referência F - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Referência G - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.

Referência H - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Referência I - Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

Referência J - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.

Referência K - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentam com deficiências; limpa ou lava a zona pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.

Referência L - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, Maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para



as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.

Referência M - Levanta e reveste muros de alvenaria. Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas e telha e executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

2 – Serviços a que se destinam:

Referência A – Serviço de Portarias e Limpeza de Interiores;

Referência C – Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação;

Referência B, D a M – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

3 – Local de trabalho: toda a área geográfica do Município de Vila do Conde.

4 – 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 1ª posição remuneratória da categoria base da carreira de Assistente Operacional, nível 1 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 580,00€.

5 – Âmbito de recrutamento: O recrutamento será efetuado de entre candidatos que exerçam, ou tenham exercido funções, que correspondam ao conteúdo funcional dos postos de trabalho a concurso, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos no artigo 3º e 5º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

6 – Requisitos de admissão:

6.1 Requisitos gerais: os previstos no artigo 17º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8º da lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional, ou por lei especial;

b) Ter 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.

#### 6.2 – Habilitações literárias exigidas:

Referência A a M – Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória seguindo a idade) nos termos da alínea a) n.º 1 do artigo 86º, conjugado com o n.º 1, do artigo 34º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

6.3 – 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.

#### 7 – Candidaturas:

7.1 – Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

7.2 – Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Vila do Conde e/ou na sua página eletrónica, em [www.cm-viladoconde.pt](http://www.cm-viladoconde.pt), podendo ser entregues pessoalmente, em suporte de papel, junto da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento (das 9h00 às 17h00), ou remetidas pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a seguinte Morada: Câmara Municipal de Vila do Conde, Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Rua da Igreja, 4480-754 Vila do Conde.

O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, dele devendo constar, sob pena de exclusão, os elementos referidos no n.º 1 do artigo 27º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua redação atual.

7.3 – Documentos que acompanham a candidatura: para todas as referências, o requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:



- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae, datado e assinado.

A formação profissional mencionada no curriculum vitae deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respetivas ações de formação não serem consideradas.

- c) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

8 – Métodos de Seleção: para todas as Referências, 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, e havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, será ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

8.1 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercícios de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar.

8.2 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: qualidade e adequação da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses, sentido de responsabilidade.

A EPS será realizada pelo júri e é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16, 12, 8 e 4 valores. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

8.3 – A ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

$$OF = AC (100\%)$$

Ou

$$OF = AC (70\%) + EPS (30\%) \text{ em que:}$$

OF – Ordenação Final;

AC – Avaliação Curricular;

EPS – Entrevista Profissional de Seleção.

8.4 – Cada um dos métodos de seleção, assim como cada uma das fases que compoem, é eliminatório. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na ordenação final, bem como os que não compareçam à Entrevista Profissional de Seleção para o qual tenham sido convocados.

9 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

10 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

11 – Constituição dos Júris:

Referência A –

Presidente: Dr.ª Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Dr.ª Maria do Carmo Silva Ribeiro Pontes, Técnica Superior e Dr.ª Eva Cristina Gonçalves Silva, Técnica Superior;

Suplentes: Dr.º Pedro Miguel Carvalho Araújo Pereira Horta, Chefe de Divisão Segurança, Fiscalização e Saúde Pública e Dr.º Alberto Manuel Oliveira Laranjeira, Chefe de Divisão de Administração Geral.

Referência B -

Presidente: Dr.ª Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Eng.º Paulo Sérgio Pereira Magalhães, Engenheiro e Dr.ª Maria do Carmo Silva Ribeiro Pontes, Técnica Superior;



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

Suplentes: Dr.<sup>a</sup> Maria Leonor Ramos Coelho Macedo Augusto, Chefe de Divisão de Habitação e Ação Social e Dr.<sup>a</sup> Susana Maria Neves Vidal, Técnico Superior.

Referência C -

Presidente: Dr.<sup>a</sup> Marta Conceição Alves Pereira Tavares Miranda, Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação;

Vogais Efetivos: Dr.<sup>a</sup> Ivone Manuel Fonseca Pereira Teixeira, Técnica Superior e Dr.<sup>a</sup> Susana Maria Neves Vidal, Técnica Superior;

Suplentes: Pedro Miguel Dias Brochado Almeida, Técnico Superior e Laura Susana Santos Silva Garrido, Técnica Superior.

Referência D, E, G a M -

Presidente: Dr.<sup>a</sup> Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Eng.<sup>o</sup> Paulo Sérgio Pereira Magalhães, Engenheiro e Pedro Miguel Barros Reis, Engenheiro;

Suplentes: Dr.<sup>a</sup> Susana Maria Neves Vidal, Técnica Superior e Eng.<sup>a</sup> Olinda Maria Faria Oliveira Carqueja, Chefe de Divisão de Obras, Urbanização e Rede Viária.

Referência F -

Presidente: Arq.ta Alice Fernanda Silva Órfão Sousa Nunes, Chefe de Divisão de Espaços Verdes e Jardins Públicos;

Vogais Efetivos: Eng.<sup>a</sup> Cláudia Ricardina Tavares Madureira, Engenheira e Dr.<sup>a</sup> Susana Maria Neves Vidal, Técnica Superior;

Suplentes: Eng.<sup>o</sup> Joaquim Luís Moreno Reis Guerreiro Ponte, Engenheiro e Américo Martins Silva, Encarregado Geral Operacional.

12- De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

13 – De acordo com o n.º 8 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais, são preferencialmente efetuados por correio eletrónico.

14 – As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações dos Paços do Município de Vila do Conde, disponibilizadas na página eletrónica, em [www.cm-viladoconde.pt](http://www.cm-viladoconde.pt) e será publicado um aviso na 2ª série no Diário da República com informação da sua publicitação.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

15 – Em cumprimentos da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 – Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3º Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência, em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal.

Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo

Vila do Conde, 5 de março de 2018.

A Presidente da Câmara,



Elisa Ferraz, Dr.<sup>a</sup>