

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0280

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Real

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1ª posição remuneratória, podendo haver lugar à negociação.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Postos de trabalho com afetação à Escola Pública designada como Conservatório de Vila Real – Comendador Manuel Correia Botelho, com as competências definidas para a carreira de Assistente Técnico de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 e para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente gestão de alunos, recursos humanos afetos ao equipamento escolar, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, entre outras.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Real	3	Av. Carvalho Araújo	Vila Real	5000657 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vila Real - Avenida Carvalho Araújo 5000-657 Vila Real

Contacto: 259308100 / geral@cm-vilareal.pt

Data Publicitação: 2025-05-09

Data Limite: 2025-05-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 89, II Série, de 9 de maio de 2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 32/2025 1 – De acordo com o disposto nos artigos 30º e 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 5º e 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por Deliberação da Câmara Municipal de 25/03/2025, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum de recrutamento restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município para 2025: Referencia A - 3 postos de trabalho de Assistente Técnico (área administrativa – CNAEF 999999); Referencia B - 3 postos de trabalho de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa – CNAEF 999999). 2 – De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014: "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.". 3 – Publicitação: O presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, por extrato e na página eletrónica do Município (www.cm-vilareal.pt). 4 – Local de Trabalho situa-se na área do Município de Vila Real. 5 – Caracterização dos Postos de Trabalho: as atividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para a carreira de Assistente Técnico e Assistente Operacional do regime geral e de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Para além deste conteúdo funcional pretende-se que executem as seguintes tarefas: Referencia A – Assistente Técnico (área administrativa): exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente gestão de alunos, recursos humanos afetos ao equipamento escolar, contabilidade, aprovisionamento, arquivo, expediente, entre outras. Referencia B - Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa): participa 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; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal

funcionamento da escola; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas. 6- Posicionamento remuneratório: a remuneração dos trabalhadores a recrutar será correspondente à 1ª posição da tabela remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico e Assistente Operacional respetivamente, podendo haver lugar à negociação de posicionamento remuneratório, com o limite do valor da remuneração detida à data da candidatura, de acordo com o previsto no artigo 38º do anexo à Lei n.º 35/2014. 6.1 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do citado artigo 38º, os candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente este Município do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 7 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos no disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 8 – Requisitos de Admissão: 8.1 - Requisitos gerais: são admitidos ao concurso todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os definidos no artigo 17º da Lei n.º 35/2014, de 20/06: 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 – Requisitos específicos: o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o n.º 3 do artigo 30º da LGTFP. 8.3 - De acordo com os n.ºs 8 a 11 e 13 do artigo 62º da Lei n.º 50/2012, de 31/08, aditado nos termos do artigo 51º da Lei n.º 53/2014, de 25/08, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 8.4 – Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8.5 – Nível habilitacional: poderão candidatar-se aos postos de trabalho os candidatos que sejam titulares das seguintes habilitações: Referencia A: 12º ano de escolaridade; Referencia B: escolaridade mínima obrigatória, apurada de acordo com a idade do candidato. 8.6 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 9 – Forma para apresentação de candidaturas: 9.1 – Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível na nossa página da Internet (www.cm-vilareal.pt) e entregues pessoalmente nos serviços ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Município de Vila Real, Avenida Carvalho Araújo, 1 5000-657 Vila Real. Poderão ser, também, formalizadas por via eletrónica, com a devida assinatura digital e enviadas para o seguinte endereço eletrónico: geral@cm-vilareal.pt. 9.2 – As candidaturas enviadas por via eletrónica, só serão admitidas, se apresentadas até as 17 horas e 30 minutos do último dia do prazo de apresentação das mesmas, após essa hora, serão consideradas fora de prazo. 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 formação profissional finalizada e respetiva duração; b) Comprovativo das habilitações literárias; c) Comprobativos das ações de formação profissional frequentadas; d) Declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste: I – Modalidade de vínculo de emprego público de que é titular; II – Carreira/categoria, posição e nível remuneratório; III – O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13º da Portaria citada; IV – Descrição do conteúdo funcional exercido à data da candidatura, da qual conste a atividade que se encontra a exercer; V – Avaliação de desempenho, caso aplicável, relativa aos últimos 2 (dois) biénios.

9.4 – Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15º da Portaria, caso seja aplicado o método de avaliação curricular, o Júri pode exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 9.5 – O prazo para apresentação dos documentos é de 5 (cinco) dias úteis, podendo o Júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a 3 (três) dias, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua apresentação atempada se tenha devido a causa não imputáveis ao candidato, conforme resulta do n.º 4 do artigo 15º da Portaria. 9.6 – Nos termos do n.º 5 do artigo 15º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresenta-los, determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão. 10 – Métodos de Seleção: nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 36º da LGTFP, conjugado com o artigo 17º da Portaria nº 233/2022, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: 10.1 - Candidatos com vínculo público, por tempo indeterminado, mas que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, nos termos do n.º 5 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho será aplicado o seguinte método de seleção obrigatório: Prova de Conhecimentos e o método facultativo da Entrevista de Avaliação de Competências; 10.2 - Candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do referido artigo 36º, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.3 – Prova de Conhecimentos: destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Será de caráter teórico, sob forma escrita e com duração máxima de sessenta (60) minutos. Os candidatos não poderão consultar a legislação relativa às matérias constantes do programa, nem poderão utilizar qualquer equipamento eletrónico (computador, tablet, telemóvel, smartwatch, etc.) e versará sobre os seguintes assuntos: Referencia A: - Constituição da República Portuguesa. - Quadro de atribuições e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias – Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual. - Regime jurídico das autarquias locais: Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. - A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP): Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na sua atual redação. - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual. - Regime do Pessoal não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, na sua atual redação. - Código dos Contratos Públicos – Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual. - POCAL – Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual. - Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto - Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC). - Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, regular e especializado). Referencia B: - Constituição da República Portuguesa; - Quadro de atribuições e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias – Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual. - Regime jurídico das autarquias locais: Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual. - A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP): Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na sua atual redação. - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual. - Regime do Pessoal não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, na sua atual redação. - Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto - Define as regras

a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC). - Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, regular e especializado). 10.4 - Avaliação Curricular: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. É expressa numa escala de 0 a 20 valores. 10.5 - Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 10.6 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 21º da Portaria. 10.7 - O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de seleção, será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes médias ponderadas: «PC30% + EAC70%/100%» ou «AC30% + EAC70%/100%» das classificações obtidas em cada um dos métodos. 10.8 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal. 10.9 - Os candidatos admitidos serão convocados, por notificação nos termos previstos no artigo 6º da Portaria, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção. 10.10 - As publicitações dos resultados obtidos em cada método de seleção são publicitadas através de lista, ordenada por ordem alfabética, afixada em local visível e público das instalações do Município de Vila Real e disponibilizada na sua página eletrónica. 10.11 - Em situação de igualdade de valorização, entre candidatos, a ordenação final dos mesmos será efectuada segundo os critérios de preferência previstos no artigo 24º da Portaria. 10.12 - Os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 25º da Portaria. 10.13 - A publicitação da lista de ordenação final dos candidatos é efetuada por afixação em local visível e público das instalações do Município de Vila Real e disponibilizada na sua página eletrónica. 11 - Composição do Júri: Presidente: Nuno Luís Caçote da Silva - Presidente Comissão Provisória do Conservatório de Vila Real. Vogais Efetivos: Eduardo Luís Varela Rodrigues - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e Dionísia Matilde Mourão Dinis - Coordenadora dos Serviços Educativos. Vogais Suplentes: Alexandre Gomes Silveira Fraguito - Vice-Presidente da Comissão Administrativa provisória do Conservatório de Vila Real e Mariana Cristina Afonso Catarino Noura - Chefe dos Serviços de Gestão Educativa. 12 - 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 valorização final do método são publicitados na página eletrónica do Município. 13 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município de Vila Real informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). 14 - 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.

Observações

De acordo com os n.ºs 8 a 11 e 13 do artigo 62º da Lei n.º 50/2012, de 31/08, aditado nos termos do artigo 51º da Lei n.º 53/2014, de 25/08, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**