



Câmara Municipal de Viana do Castelo

## Município de Viana do Castelo

### Aviso

#### **Abertura de Procedimento Concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado - Constituição de Reservas de Recrutamento**

1. Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 18 de fevereiro de 2026 e 28 de abril de 2026 e despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 25 de maio de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, o seguinte procedimento concursal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para constituição de reserva de recrutamento na categoria/categoria de Assistente Operacional:

- 1.1 Referência 1** - Assistente Operacional - Calceteiro;
- 1.2 Referência 2** - Assistente Operacional - Canalizador;
- 1.3 Referência 3** - Assistente Operacional - Cantoneiro (Vias Municipais);
- 1.4 Referência 4** - Assistente Operacional - Carpinteiro de Limpos;
- 1.5 Referência 5** - Assistente Operacional - Jardineiro;
- 1.6 Referência 6** - Assistente Operacional - Coveiro;
- 1.7 Referência 7** - Assistente Operacional - Mecânico Auto;
- 1.8 Referência 8** - Assistente Operacional - Pintor;
- 1.9 Referência 9** - Assistente Operacional - Serralheiro Civil.

2. Validade do procedimento concursal: O procedimento é válido para os efeitos previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3. Requisitos de admissão aos procedimentos concursais: Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de valorização profissional, que não se encontrem na situação prevista no



ponto 4., 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;
- d)** Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e)** Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**3.2. Requisitos especiais:**

**Referência 1:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 2:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória + 1 (um) ano de Experiência Comprovado ou CAP Adequado), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 3:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 4:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória + 1 (um) ano de Experiência Comprovada ou Carteira Profissional), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 5:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade



Obrigatória + 6 (seis) meses de Experiência Comprovada ou CAP Adequado), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 6:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 7:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória + 1 (um) ano de experiência comprovada ou CAP Adequado), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 8:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória + 1 (um) ano de experiência comprovada ou CAP Adequado), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

**Referência 9:** Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória) + 1 (um) ano de experiência comprovada ou CAP Adequado, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica;

4. Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que, não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

4.1. No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no n.º 3 do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, podem ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.



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

**Referência 1:** *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 de 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. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.*

**Referência 2:** *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 estão afetos.*

**Referência 3:** *Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove o pavimento da lama e as imundices; conserva as obras de arte limpas da*



terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixa-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza; ancinho para brita; carrinho de mão metálico, cérceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**Referência 4:** Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro e 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. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**Referência 5:** Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, desprega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e



enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existem viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.

**Referência 6:** *Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais; cuida do cemitério que lhe está distribuído.*

**Referência 7:** *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 8:** *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 a 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. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

**Referência 9:** 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 as 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. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

#### 6. Formalização das candidaturas:

**6.1.** As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/>, mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.



**6.2.** Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos em formato PDF, tendo como limite 5Mb por documento, comprovativos das declarações prestadas:

- a)** 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, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- b)** Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- c)** Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, com a descrição das funções efetivamente exercidas, avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, com a referência de avaliação quantitativa e indicação da remuneração auferida, quando aplicável;
- d)** Fotocópia do Certificado de Aptidão Profissional (CAP) Adequado ou Experiência Comprovada, de acordo com o solicitado nos requisitos especiais no ponto 3.2. (referências 2, 4, 5, 7, 8 e 9)

**6.3.** A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação.

**6.4.** Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

**6.5.** Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

**7. Métodos de Seleção aplicáveis:** Os métodos de seleção serão os estipulados no art.º 36.º da Lei nº35/2014, de 20 de junho, e os previstos nos art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Os métodos de seleção aplicados aos candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções idênticas às publicitadas,



e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas (7.1.), são distintos dos métodos de seleção aplicados aos candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções diferentes das publicitadas; candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, (7.2.).

Por cada método de seleção serão utilizados os seguintes critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação:

**7.1.** Para os candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções idênticas às publicitadas, e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas, (para quem é titular da categoria e que não exerça o direito de opção a que se refere o n.º 3 do art.º 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho):

- Avaliação Curricular (AC)
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

**7.1.1.** Avaliação Curricular (AC):

Fatores de Avaliação

- Habilitações Académicas (HA)
- Formação Profissional (FP)
- Experiência Profissional (EP)
- Avaliação de Desempenho (AD)

A 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.

Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / (5)$$

Sendo:

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, se o trabalhador já desempenhou estas funções:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / (5)$$

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;

(AD) - Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Assim:

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;



- Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura – 20 valores;
- Habilitações académicas de grau exigido na candidatura – 15 valores;

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, até ao limite de 20 valores:

Ações de formação com duração  $\leq$  14 horas – 0,5 valor/cada ação;

Ações de formação com duração  $>$  a 14 horas e  $\leq$  a 35 horas – 1,0 valores/cada ação;

Ações de formação com duração  $>$  a 35 horas e  $<$  60 horas – 1,5 valores/cada ação;

Ações de formação com duração  $\geq$  a 60 horas e  $<$  100 horas – 2,0 valores/cada ação;

Ações de formação com duração  $\geq$  a 100 horas – 2,5 valores/cada ação.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Inferior a um ano – 1 valor;

Igual ou superior a 1 ano e inferior a 2 anos – 2 valores;

Igual ou superior a 2 anos e inferior a 4 anos – 4 valores;

Igual ou superior a 4 anos e inferior a 6 anos – 6 valores;

Igual ou superior a 6 anos e inferior a 8 anos – 8 valores;

Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos – 10 valores;

Igual ou superior a 10 anos e inferior a 12 anos – 12 valores;

Igual ou superior a 12 anos e inferior a 14 anos – 14 valores;

Igual ou superior a 14 anos e inferior a 16 anos – 16 valores;

Igual ou superior a 16 anos e inferior a 18 anos – 18 valores;

Igual ou superior a 18 anos – 20 valores;

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional que se encontre devidamente comprovado.



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

AD = Avaliação de Desempenho: A Avaliação do Desempenho respeita ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19 -A/2004, de 14 de maio

Desempenho Insuficiente – 4 valores

Desempenho de Necessita Desenvolvimento – 8 valores

Desempenho Bom – 14 valores

Desempenho Muito Bom – 16 valores

Desempenho Excelente – 20 valores

b) Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro

Desempenho Inadequado – 5 valores

Desempenho Adequado – 12 valores

Desempenho Relevante – 20 valores

Aos candidatos que não possuem Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10.00 valores, neste parâmetro.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), assim como nos restantes métodos, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

**7.1.2.** Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliados numa escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.



O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências é obtido através da média aritmética simples das classificações das competências a avaliar.

- Orientação para o Serviço Público;
- Orientação para os Resultados;
- Orientação para a Segurança;
- Gestão do Conhecimento;
- Iniciativa.

A classificação final da EAC corresponderá à média aritmética simples das classificações obtidas nas cinco competências avaliadas, expressa até às centésimas.

Os critérios de avaliação dos métodos acima mencionados estarão disponíveis na página eletrónica do Município de Viana do Castelo: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/processos-a-decorrer>

Os candidatos referidos em 7.1., poderão, em substituição dos métodos 7.1.1. e 7.1.2., optar pela realização dos métodos 7.2.1. e 7.2.2. abaixo descritos. (n.º 3 do art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

**7.2.** Candidatos em sistema de valorização profissional que por último exerceram funções diferentes das publicitadas; candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída:

- Prova Teórico-Prática de Conhecimentos (PTPC);
- Avaliação Psicológica (AP);

**7.2.1.** Prova Teórico-prática de conhecimentos (PTPC), visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções.

A prova teórico-prática e de simulação deve considerar parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Esta será dividida em duas partes distintas: de Natureza Teórica e de Natureza Prática;



**Teórica** - Será oral, com a duração máxima de 60 minutos, com uma ponderação de 25%, sobre os seguintes conteúdos:

- 1 - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na versão atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- 2 - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, Subsecção IV Parentalidade - art.º 33.º a 65.º inclusive; Subsecção VIII Trabalhador Estudante - art.º 89.º a 96.º inclusive; Subsecção IX Feriados - art.º 234.º a 236.º - Código do Trabalho;
- 3 - Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, atualizada; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, versão atual, que adapta aos serviços de administração autárquica o SIADAP;
- 4- Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na parte ainda em vigor);
- 5 - Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, versão atualizada);
- 6 - Conteúdo funcional definido no aviso de abertura.

**Prática** - Com a duração máxima de 60 minutos, de realização individual com uma ponderação de 75%, consistirá em:

- Referência 1:** Trabalhos de Assistente Operacional - Calceteiro;
- Referência 2:** Trabalhos de Assistente Operacional - Canalizador;
- Referência 3:** Trabalhos de Assistente Operacional - Cantoneiro (Vias Municipais);
- Referência 4:** Trabalhos de Assistente Operacional - Carpinteiro de Limpos;
- Referência 5:** Trabalhos de Assistente Operacional - Jardineiro;
- Referência 6:** Trabalhos de Assistente Operacional - Coveiro;
- Referência 7:** Trabalhos de Assistente Operacional - Mecânico Auto;
- Referência 8:** Trabalhos de Assistente Operacional - Pintor;
- Referência 9:** Trabalhos de Assistente Operacional - Serralheiro Civil.

A classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Nota: Os candidatos deverão apresentar-se na prova com os equipamentos de proteção individual que julguem necessários.



**7.2.2.** Avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica será realizada por entidade ou técnicos legalmente habilitados e é avaliada pelas menções classificativas de Apto e Não Apto.

Os critérios de avaliação dos métodos acima mencionados estarão disponíveis na página eletrónica do Município de Viana do Castelo: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/processos-a-decorrer>

#### **8. Ordenação Final:**

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através das seguintes fórmulas:

| Tipologia de candidatos:                   | Fórmula a aplicar:                          |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Candidatos nas situações descritas em 7.1. | $OF = (0,50 \times AC) + (0,50 \times EAC)$ |
| Candidatos nas situações descritas em 7.2. | $OF = (PTPC)$                               |

Sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências;

Ou,

OF = Ordenação Final;

PC = Prova Teórico-Prática de Conhecimentos.

A falta de comparência dos candidatos referidos nos pontos, 7.1. e 7.2., em qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento concursal, bem como, são excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido valoração inferior a 9,5



valores ou juízo de “Não Apto”, num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fases seguintes.

Com os resultados da classificação final dos candidatos obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos.

9. Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

11. Em caso de igualdade de classificação o desempate será pela forma prevista no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, e subsistindo o empate, pela melhor nota dos métodos seguintes, pela maior habilitação académica, seguindo-se a melhor nota da habilitação académica (último grau académico concluído).

Se mesmo assim permanecerem empatados, desempatam pela maior experiência profissional na função, e em seguida pela maior formação profissional.

12. Atenta a urgência do presente recrutamento, o procedimento poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Nestes termos, proceder-se-á:



**12.1.** À aplicação, num primeiro momento, do primeiro método de seleção (Prova Teórico-Prática de Conhecimentos/Avaliação Curricular) à totalidade dos candidatos;

**12.2.** Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

**13.** Constituição do Júri:

**Referência 1:**

**Presidente:** Eng.<sup>a</sup> Ana Margarida Ribeiro Leite, Chefe de Divisão de Gestão e Inovação Urbana;

**Vogais efetivos:** Eng.<sup>a</sup> Maria da Cruz Ramos, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Vias e Infraestruturas e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Nuno Miguel Marinho Fernandes Lima Ribeiro, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Referência 2:**

**Presidente:** Eng.<sup>o</sup> Artur Bernardino da Silva e Sá, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica do Gabinete de Gestão de Espaços Verdes;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Referência 3:**

**Presidente:** Eng.<sup>a</sup> Ana Margarida Ribeiro Leite, Chefe de Divisão de Gestão e Inovação Urbana;

**Vogais efetivos:** Eng.<sup>a</sup> Maria da Cruz Ramos, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Vias e Infraestruturas e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Nuno Miguel Marinho Fernandes Lima Ribeiro, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 4:

**Presidente:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng.º Manuel José Sousa Reis Fernandes, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.ª Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 5:

**Presidente:** Eng.ª Ana Margarida Ribeiro Leite, Chefe de Divisão de Gestão e Inovação Urbana

**Vogais efetivos:** Eng. Artur Bernardino da Silva e Sá, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica do Gabinete de Gestão de Espaços Verdes e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng.ª Graça Maria Sousa Vieira Gonçalves, Técnico Superior e Dr.ª Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 6:

**Presidente:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Artur Bernardino da Silva e Sá, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica do Gabinete de Gestão de Espaços Verdes e Dr.ª Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 7:



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

**Presidente:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Manuel José Sousa Reis Fernandes, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 8:

**Presidente:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Manuel José Sousa Reis Fernandes, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

### Referência 9:

**Presidente:** Eng. Jorge Samuel Ferreira Gomes, Chefe de Divisão de Gestão e Equipamentos;

**Vogais efetivos:** Eng. Pedro Jorge Carreiras Fernandes, Dirigente Intermédio de III Grau, da Unidade Orgânica de Operação e Equipamentos e Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Eng. Manuel José Sousa Reis Fernandes, Técnico Superior de Engenharia Civil e Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

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

**14.** Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões dos júris dos



procedimentos concursais, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito.

**15.** A notificação dos candidatos faz-se nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (correio eletrónico da plataforma de recrutamento). A cada candidato será atribuído aquando a submissão da candidatura um ID/Código, que será utilizado como meio de identificação durante todo o processo de seleção, em substituição do respetivo nome (Regulamento Geral Proteção de Dados).

**16.** As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do Diário da República, afixadas na Câmara Municipal de Viana do Castelo e disponibilizadas na sua página eletrónica.

**17.** Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no n.º 3 do art.º 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e por uma das formas previstas no artigo 6.º da mesma Portaria.

A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

**18.** Ao abrigo do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no art.º 6.º. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

**19.** As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover serão desempenhadas na área do Município de Viana do Castelo, podendo, no entanto, serem executados trabalhos fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

**20.** O posicionamento remuneratório do(a) candidato(a) a recrutar é o correspondente à 1.ª posição remuneratória, do nível 5, sendo o salário de referência de € 934,99 de acordo com o disposto no art.º 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

**21.** O posto de trabalho a prover destina-se ao serviço da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

**22.** Fundamentação legal: As regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**23.** As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

**24.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

**25.** Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre, por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, tendo preferência os colocados em Situação de Valorização Profissional, posteriormente de entre os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, seguindo-se os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

**26.** Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.



## **Câmara Municipal de Viana do Castelo**

**27.** O Município de Viana do Castelo utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, instrução dos seus processos, prestar informação sobre assuntos da autarquia e para fins estatísticos.

De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município estará obrigado a garantir o seu acesso integral a todos aqueles que o solicitem.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 29 de maio de 2026

**O Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo,**

**Luís Nobre**