

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0129

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Viana do Castelo

Vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado/Contrato de trabalho sem termo

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934.99

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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:

Caracterização do Posto de Trabalho:

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

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Autorização dos membros do Governo deliberação da Câmara Municipal de 22 de dezembro de 2025 e despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 15 de janeiro de 2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Viana do Castelo	Passeio das Mordomas da Romaria	Viana do Castelo	4904877 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/>

Contacto: 258809342

Data Publicitação: 2026-03-04

Data Limite: 2026-03-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 22 de dezembro de 2025 e despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 15 de janeiro 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: Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa; 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. 3.1.1. De acordo com o art. 15.º da Constituição da República Portuguesa, aos cidadãos dos Estados de língua portuguesa com residência permanente em Portugal são reconhecidos, nos termos da lei e em condições de reciprocidade, direitos não conferidos a estrangeiros, salvo a acesso aos cargos de Presidente da República, Presidentes dos tribunais supremos e o serviço nas Forças Armadas e na carreira diplomática. 3.2. Requisitos especiais: 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; 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: "Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares". 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. Apenas serão válidas as candidaturas submetidas através do link <https://recrutamento.cm-viana-castelo.pt/> 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; 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 média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP + AD) / (5)$ 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; Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória) nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 33.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica. - 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 > a 14 horas e = a 35 horas — 0,5 valor/ cada ação; Ações de formação com duração > a 35 horas e < 60 horas — 1,0 valores/ cada ação; Ações de formação com duração = a 60 horas e < 100 horas — 1,5 valores/ cada ação; Ações de formação com duração = a 100 horas — 2,0 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 — 3 valores; Igual ou superior a 4 anos e inferior a 6 anos — 4 valores; Igual ou superior a 6 anos e inferior a 8 anos — 5 valores; Igual ou superior a 8 anos e inferior a 10 anos — 6 valores; Igual ou superior a 10 anos e inferior a 12 anos — 8 valores; Igual ou superior a 12 anos e inferior a 14 anos — 10 valores; Igual ou superior a 14 anos e inferior a 16 anos — 12 valores; Igual ou superior a 16 anos e inferior a 18 anos — 14 valores; Igual ou superior a 18 anos e inferior a 20 anos — 18 valores; Igual ou superior a 20 anos — 20 valores; Só será contabilizado como tempo de experiência profissional que se encontre devidamente comprovado. 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; Muito Bom: 20 valores. Bom: 15 valores. Regular: 12 valores. Inadequado: 5 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), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 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. 7.1.2. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. 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. As competências a avaliar serão as seguintes: • Orientação para o serviço público; • orientação para a colaboração; • orientação para os resultados; • orientação para a inclusão. 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 Teórica Prática de conhecimentos (PTPC); - Avaliação Psicológica (AP); 7.2.1. A 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: 7.2.1.1. A prova teórico-prática de conhecimentos 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 (simulação); Teórica - Será escrita, com a duração máxima de 60 minutos, com uma ponderação de 50%, sobre os seguintes conteúdos: 1. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação 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, na redação atual, adaptada aos serviços de administração autárquica, através do Decreto regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – SIADAP; 4. Conteúdo funcional definido no aviso de abertura; Prática, de simulação - Com a duração máxima de 60 minutos, de realização individual com uma ponderação de 50%, consistirá em simulação de trabalhos de auxiliar de ação educativa, seja em contexto de agrupamentos de escola ou em projetos desenvolvidos pela autarquia. 7.2.1.2. A classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 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 efetuada por entidade especializada, através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases, sendo avaliada através da atribuição das menções classificativas de Apto e Não Apto. A preparação e a aplicação do método serão efetuadas por entidade especializada pública, que remeterá os resultados aos membros do Júri. 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. Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem 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. $CF = (0,50 * AC) + (0,50 * EAC)$ Candidatos nas situações descritas em 7.2. $CF = (PTPC)$ Sendo: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; Ou, $CF = Classificação Final$; PTPC = 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. 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. Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1. Candidato(a) com nível académico superior; 2. Subsistindo o empate a melhor nota constante do certificado de habilitações; 3. Persistindo o empate, desempata pelo candidato que tem mais horas de formação dentro da janela temporal de 5 anos; 4. Mantendo-se o empate, a primazia será dada por data da submissão da candidatura. 11. 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: 11.1. À aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório; 11.2. À 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 que deram origem à publicitação do procedimento concursal. 12. Constituição do Júri Presidente: Dr.ª Nícia Paula Marujo Rodrigues, Chefe de Divisão de Educação, que preside; Vogais efetivos: Dr.ª Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e Dr.ª Marta Felgueiras Pontes, Técnica Superior de Educação; Vogais suplentes: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz, Técnico Superior de Recursos Humanos e D. Maria dos Anjos Miranda Leites, Coordenadora Técnica. O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. 13. 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. 14. 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). 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. O posto de trabalho a prover destina-se ao serviço da Câmara Municipal de Viana do Castelo. 21. 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. 22. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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, 20 de fevereiro de 2026 O Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, Luís Nobre

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:
Total Portadores Deficiência:
Total Com Auxílio da BEP: