



Município de Guimarães

Aviso Contratação por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho datado de 18 de abril de 2019, precedendo autorização da Câmara Municipal por deliberação de 11 de abril de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de **10 dias úteis** contados da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional (tratador de animais).

Regista-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município e que não se encontra constituída entidade gestora da requalificação junto da Comunidade Intermunicipal do Ave.

1) Local de trabalho: As funções do posto de trabalho mencionado serão exercidas no Município de Guimarães, afetas ao Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente.

2) Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à recolha e captura de animais errantes e cadáveres; executa o plano de alimentação dos animais alojados no Centro de Recolha Oficial; executa o plano de cuidados de higiene e profilaxia instituído; procede à limpeza das instalações dos animais alojados; realiza atividades de bem estar animal; faz a verificação das queixas e denúncias apresentadas, segundo orientação do médico veterinário municipal; acompanha forças de autoridade, entidades de saúde pública, e outras entidades, quando solicitada a sua presença; dá apoio nas campanhas de vacinação; colabora nas campanhas de adoção; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

3) Posição Remuneratória: Determinada em função do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 4ª posição, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o vencimento mensal de 635,07€.



4) Âmbito do recrutamento: trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme n.º 4 do art.º 30.º da LTFP, encontrando-se o posto de trabalho previsto no mapa anual global de recrutamentos aprovado pelo Despacho n.º 2228/2019, de 24/01/2019, sem prejuízo da observância das prioridades legalmente definidas quanto aos candidatos em situação de requalificação.

5) Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- 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.

6) 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 Município de Guimarães idênticos ao posto de trabalho previsto neste procedimento.

7) Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória. Não é admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8) Formalização das candidaturas:

8.1 Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso.

8.2 Forma - As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, que se encontra disponível no Balcão Único de Atendimento do Município de Guimarães ou em www.cm-guimaraes.pt, e têm de ser apresentadas em suporte de papel, pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção, dirigido à Câmara Municipal de Guimarães, Departamento de Recursos Humanos, Largo Cónego José Maria Gomes, 4804-534 Guimarães, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas.

8.3 Só é admitida a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9) Documentação exigida:

9.1 O requerimento de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, igualmente em suporte papel, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias.

9.2 Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para além dos documentos referidos em 9.1 devem anexar, sob pena de não lhes serem aplicados os métodos de seleção constantes do referido artigo 36º, os seguintes documentos:



a) Declaração do serviço onde se encontra a exercer/exerceu funções públicas, com a indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em se encontra/encontrava inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar/executou e classificação obtida nos três últimos anos ao nível de avaliação de desempenho nos termos do SIADAP, quando aplicável;

b) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;

c) Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae.

9.3 Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Guimarães estão dispensados de entregar a declaração referida na alínea a) do número anterior.

9.4 A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

10) Métodos de Seleção:

10.1 Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do nº 2 do art.º 36º da LTFP, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

10.2 A prova de conhecimentos é escrita, com consulta, terá a duração de uma hora, versando as seguintes matérias: normas de alimentação (cão/gato) nas diferentes fases etárias, limpeza e desinfeção dos alojamentos, captura e contenção dos animais errantes e dos alojados Centro de Recolha Oficial (CRO), noções básicas de desparasitação interna e externa, noções básicas de comportamento e bem-estar animal, conhecimento básico da legislação de identificação eletrónica e obrigatoriedade da vacina antirrábica, cães perigosos e de raças potencialmente perigosas (Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro; Decreto-Lei n.º 315/2009 de 29 de outubro de 2009; Decreto-Lei n.º 82/2019, de 27 de junho de 2019); conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Recolha Oficial de Guimarães, publicado em Diário da República, 2.ª série, nº 250, de 28 de dezembro de 2018. Todos os diplomas devem ser consultados na sua versão atualizada.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultando da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

10.3 Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção.



A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultando da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (45\%) + EAC (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

10.4 Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

10.5 Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

10.6 Opção por métodos de seleção: os candidatos abrangidos pelo nº 2 do artigo 36.º podem afastar os métodos de seleção que lhe são aplicados e optar pelos métodos previstos para os restantes candidatos.

10.7 De acordo com o artigo 7.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, será utilizado faseamento dos métodos de seleção no caso de serem admitidos candidatos em número igual ou superior a 100.

11) A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método é publicitada no sítio da Internet do Município.

12) A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada no sítio da Internet do Município.

13) A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no sítio da Internet do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

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

15) De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD – (UE) 2016/679, o Município, enquanto responsável pelo tratamento, informa que a finalidade do tratamento dos dados pessoais recolhidos é a expressa no presente aviso. Pode exercer os direitos previstos no art.º 13º do RGPD cumprindo o procedimento constante da política de privacidade disponível em <http://www.cm-guimaraes.pt/p/rgpd>.



16) Composição do Júri:

Presidente: Carlos Jorge Faria Abreu Fernandes, chefe da Divisão de Espaços Verdes.

Vogais efetivas: Guida Maria Franco Martins Vieira Brito e Rafaela Vale Ferreira Oliveira Rocha, técnicas superiores.

Vogais Suplentes: Dalila Graça Sepúlveda Mesquita Freitas, chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Crisália Marcela Pereira Alves, coordenadora Municipal da Proteção Civil.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

Paços do Concelho de Guimarães, 16 de dezembro de 2019

A Vereadora de Recursos Humanos,



(Sofia Ferreira)