

**Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade, na categoria, ou mobilidade intercarreiras, para a carreira/categoria de Assistente Técnico.**

Torna-se público que o Município de Amarante pretende recrutar 1 trabalhador/a, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, na modalidade de mobilidade na categoria (entre assistentes técnicos) ou intercarreiras (de assistente operacional para assistente técnico), nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o seguinte posto de trabalho:

**Área de atividade:**

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e da Qualidade (GAOAQ).

**Caracterização do posto de trabalho:**

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, apoia no secretariado das reuniões dos órgãos municipais, elaboração de atas, ofícios, expediente geral, arquivo, aprovisionamento da unidade orgânica.

Tarefas a desempenhar:

- Apoia na implementação e monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade, apoio às diversas unidades orgânicas e durante as auditorias.
- Colabora na averiguação dos fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais.
- Apoia na implementação e monitorização do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, bem como na elaboração dos respetivos relatórios.
- Apoia a organização e gestão dos processos eleitorais.
- Colabora na implementação, manutenção e gestão dos serviços de higiene e limpeza, assim como, da segurança e vigilância de edifícios municipais ou sob gestão municipal, bem como de eventos ou iniciativas promovidas e/ou apoiadas pelo Município.
- Apoia os assistentes operacionais da unidade orgânica na submissão e registo de documentos nas plataformas informáticas.

**Requisitos de Admissão:**

Requisitos gerais:

Trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público, previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Amarante, integrados na carreira geral de:

- a) Assistente Operacional; ou
- b) Assistente Técnico.

**Perfil de competências:**

Orientação para o Serviço Público;  
Orientação para a Colaboração;  
Orientação para a Mudança e Inovação;  
Orientação para os Resultados;  
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos;  
Orientação para a Participação.

**Prazo e forma de apresentação das candidaturas:**

Os interessados deverão, até às 23:59 horas do dia 01/02/2026, formalizar as candidaturas através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível no seguinte link: [Formulário de Candidatura \[AO e AT\] - GAOAQ | CM Amarante](#)

A inobservância do exigido no presente ponto implica a exclusão da candidatura.

**Remuneração:**

- a) Para os trabalhadores integrados na carreira/categoria de Assistente Técnico, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido no serviço de origem;
- b) Para os trabalhadores integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional, em que se opere a mobilidade intercarreiras, a remuneração a auferir é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 979,05 € (novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos).

**Horário de trabalho:**

O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, dentro dos condicionalismos legais.

**Métodos de seleção:**

A seleção dos candidatos será efetuada mediante a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

**1. Avaliação curricular (AC)**, que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional.

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando -se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP) / 3$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular;

HA – Habilitações Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência Profissional.

### 1.1. Parâmetro Habilitações Académicas:

Na avaliação do parâmetro **Habilitações Académicas (HA)**, será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores.

Habilitações Académicas (HA)	Valoração
12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	20 valores

### 1.2. Formação Profissional (FP):

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações de formação obtida nos últimos 5 anos, comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Sempre que do respetivo certificado não consta o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem participação em ações de formação	10 valores
Participação em ações de formação com duração total entre 0 a 20 horas	12 valores
Participação em ações de formação com duração total entre 21 horas a 40 horas	14 valores
Participação em ações de formação com duração total entre 41 a 60 horas	16 valores
Participação em ações de formação com duração total entre 61 a 100 horas	18 valores
Participação em ações de formação com duração total superior a 100 horas	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

### 1.3. Parâmetro Experiência Profissional:

O parâmetro **Experiência Profissional (EP)** visa avaliar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, sendo a experiência profissional devidamente documentada, valorada do seguinte modo:

<b>Experiência Profissional (EP)</b>	<b>Valoração</b>
Experiência profissional $\leq$ 1 ano	10 valores
Experiência profissional $>$ 1 ano e $\leq$ 3 anos	12 valores
Experiência profissional $>$ 3 anos e $\leq$ 5 anos	14 valores
Experiência profissional $>$ 5 anos e $\leq$ 7 anos	16 valores
Experiência profissional $>$ 7 anos e $\leq$ 10 anos	18 valores
Experiência profissional $>$ 10 anos	20 valores

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que a Comissão de Avaliação entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento é aberto.

## 2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

A **EAC**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

Assim, de entre as competências definidas no mapa de pessoal para a carreira/categoria de assistente técnico (Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para os Resultados; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Participação), a Comissão de Avaliação selecionou as competências abaixo indicadas, para aplicar neste método de seleção, por considerar que são as mais adequadas para o exercício da função a concurso:

**A - Orientação para o serviço público:** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.

2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

**B - Orientação para a colaboração:** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
2. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
3. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

**C - Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
2. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
3. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

**D - Orientação para a participação:** Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
2. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
3. Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

O presente método de seleção será avaliado de acordo com a qualidade da evidência/demonstração do comportamento, nos seguintes termos:

Menção	Classificação
Excelente	20 valores
Elevado	18 valores
Muito Bom	16 valores
Bom	14 valores

Suficiente	12 valores
Mínimo exigido	10 valores
Insuficiente	8 valores
Não demonstrou	4 valores

$$EAC = (A+B+C+D) / 4$$

Em que,

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

A = Competência A

B = Competência B

C = Competência C

D = Competência D

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos.

**1.3.** A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção.

### 3. ORDENAÇÃO FINAL (OF)

3.1. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = (40 AC + 60 EAC)$$

Em que,

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

3.2. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3.2.1. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público";

2º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para a colaboração".

### 4. Comissão de Avaliação de candidaturas:

Presidente – José António Rodrigues Gonçalves, Diretor do Departamento de Administração Geral, em regime de substituição.

Vogais Efetivos:

- 1.<sup>a</sup> vogal – Zita Graça Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- 2.<sup>a</sup> vogal – Nuno Miguel Gonçalves da Silva Moreira, Chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e da Qualidade.

Vogais Suplentes:

- 1.<sup>a</sup> vogal – Patrícia Susana dos Santos Monteiro Pereira, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- 2.<sup>a</sup> vogal – Maria de Lurdes Machado Pinheiro, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

23 de janeiro de 2026. – Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Zita Graça Teixeira Pereira.