

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

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 técnicos superiores) ou intercarreiras (de assistente técnico para técnico superior), 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:

Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, na área de secretariado e apoio às Reuniões de Câmara, do Sistema de Gestão da Qualidade e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Tarefas a desempenhar:

- Colabora no secretariado e apoio às reuniões da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e do Conselho Municipal de Segurança.
- Apoia na implementação e monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Apoio às diversas unidades orgânicas durante as auditorias aos serviços municipais.
- 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.
- Colabora na gestão do canal de denúncias e 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.

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 Técnico; ou

b) Técnico Superior.

Requisitos específicos

Os candidatos têm que ser detentores de habilitações académicas ao nível da Licenciatura ou grau académico superior, numa das áreas abaixo indicadas, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação:

CNAEF 223 - Língua e literatura materna;

CNAEF 229 - Humanidades - programas não classificados noutra área de formação;

CNAEF 321 - Jornalismo e reportagem;

CNAEF 345 - Gestão e administração;

CNAEF 346 - Secretariado e trabalho administrativo;

CNAEF 349 - Ciências empresariais - programas não classificados noutra área de formação;

CNAEF 380 - Direito.

Perfil de competências:

Orientação para o Serviço Público;

Orientação para os resultados;

Análise crítica e resolução de problemas;

Organização, planeamento e gestão de projetos;

Orientação para a Participação;

Tomada de decisão.

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 \[AT e TS\] - 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 Técnico Superior, 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 Técnico, em que se opere a mobilidade intercarreiras, a remuneração a auferir é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1442,57 € (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete 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
Licenciatura ou grau académico superior, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: CNAEF 223 - Língua e literatura materna; CNAEF 229 - Humanidades - programas não classificados noutra área de formação; CNAEF 321 - Jornalismo e reportagem; CNAEF 345 - Gestão e administração; CNAEF 346 - Secretariado e trabalho administrativo; CNAEF 349 - Ciências empresariais - programas não classificados noutra área de formação; CNAEF 380 - Direito	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:

Experiência Profissional (EP)	Valoração
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 técnico superior (Orientação para o Serviço Público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a Participação; Tomada de decisão), 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. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

B - 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. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

C – Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

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. Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.
2. Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.
3. Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.

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 carácter 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, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

2. ORDENAÇÃO FINAL (OF)

2.1. 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

2.2. 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.

2.2.1. 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 "Organização, planeamento e gestão de projetos".

3. A Comissão de Avaliação deliberou ainda que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as serão realizadas através da DARH, assim como a publicitação das listas de resultados.

4. Comissão de Avaliação de candidaturas:

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

Vogais Efetivos:

1.ª vogal – Zita Graça Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.ª vogal – Nuno Miguel Gonçalves da Silva Moreira, Chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e da Qualidade.

Vogais Suplentes:

1.ª vogal – Patrícia Susana dos Santos Monteiro Pereira, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

2.ª 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.