

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO, NA MODALIDADE DE MOBILIDADE INTERCARREIRAS, PARA A CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

Ata número um

No dia 12 de março de 2026, nas instalações da Câmara Municipal de Amarante, pelas 13:30 horas, reuniram os elementos constituintes da Comissão de Avaliação, designados por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 09 de março de 2026, para o procedimento de oferta, em regime de mobilidade intercarreiras (de assistente operacional para assistente técnico), entre serviços, para ocupação de um posto de trabalho, a afetar à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) – Núcleo de Atendimentos ao Público e Expediente Geral, constituída por:

Presidente – Zita Graça Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

1.º Vogal Efetivo – Carlos Joaquim Pinto da Fonseca, Coordenador Técnico afeto à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.ª Vogal Efetiva – Patrícia Susana dos Santos Monteiro Pereira, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

O posto de trabalho colocado a concurso tem a seguinte caracterização: *Exercício de funções de natureza executiva, com aplicação de métodos e procedimentos definidos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente: atendimento ao público; gestão de expediente; atendimento telefónico; arquivo e apoio administrativo.*

Principais Funções a Desempenhar:

- Receção, registo, encaminhamento e arquivo de expediente e correspondência remetidos ao Município, por qualquer meio (postal, eletrónico ou presencial).
- Organização e acompanhamento de processos e assuntos de natureza administrativa.
- Organização da correspondência expedida.
- Organização e manutenção do arquivo.
- Atendimento mediado no âmbito dos Protocolos com a Agência - ARTE nos Espaços Cidadão de Amarante e Vila Meã.
- Assegurar o funcionamento dos serviços de atendimento telefónico do edifício-sede.
- Exercício de funções técnicas no Gabinete de Apoio aos Emigrantes (GAE).

Funções Específicas:

- Atendimento mediado nos serviços: IMT, DGAJ, SIPOL, Portal Gov.pt, ADSE, CGA, Segurança Social, Autoridade Tributária e Municipal.
- Atendimento técnico especializado no Gabinete de Apoio ao Emigrante, designadamente:
 - . Informar os portugueses emigrantes sobre os seus direitos e apoiá-los em situação de regresso e reinserção;

. Contribuir para a resolução de problemas apresentados e efetuar ligação a outros órgãos da Administração Pública e organismos dos países de acolhimento;

. Fomentar a Inter-relação entre o Município de Amarante e as comunidades portuguesas.

O GAE presta informação e apoio, entre outros, em assuntos relacionados com:

- Segurança social estrangeira, comunitária e extracomunitária;

- Acompanhamento de processos em todas as questões do âmbito da segurança social, tais como:

. Pedidos de pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, complemento de reforma, incapacidade de trabalho, subsídio de desemprego, etc.; Convenções bilaterais;

. Prestações de acidentes de trabalho; Prestações de Abono de Família e desemprego; Prestações de previdência profissional - 2º LPP (Fundos - Suíça);

. Legalização de viatura e isenção de Imposto automóvel, por ocasião de transferência definitiva de residência para Portugal;

. Equivalência de estudos - Reconhecimento/Equivalência de Habilitações Literárias adquiridas no estrangeiro;

. Dupla-tributação;

. Informação jurídica geral;

. Estatuto do Residente Não Habitual em Portugal.

Requisitos de Admissão: podem candidatar-se trabalhadores integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional, 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.

Habilitação literária exigida: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

Remuneração: a remuneração a auferir é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1.035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

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

Local de trabalho: Divisão Administrativa e de Recursos Humanos - Núcleo de Atendimentos ao Público e Expediente Geral, Edifício dos Paços do Concelho, Alameda Teixeira de Pascoaes, 4600-011 Amarante.

A reunião teve a seguinte Ordem de Trabalhos:

- Decidir das fases que comportam os métodos de seleção;

- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento.

Nestes termos, a Comissão de Avaliação deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

Nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, assim como do Despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara de 09 de março de 2026, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

1.1. Avaliação curricular (AC):

1.1.1. Avaliação curricular, 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.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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

1.1.5. 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 relacionadas com o posto de trabalho, designadamente nas áreas de: "Espaços Cidadão – Pressupostos e Procedimentos" – Academia AMA; "Serviço IMT-SIPOL nos Espaços Cidadão" - Academia AMA; "Técnico do

Gabinete de Apoio aos Emigrantes" - Ministério dos Negócios Estrangeiros; obtidas 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, relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas	12 valores
Participação em ações de formação, relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas	14 valores
Participação em ações de formação, relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 60 horas	16 valores
Participação em ações de formação, relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 100 horas	18 valores
Participação em ações de formação, relacionadas com o posto de trabalho, 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.

1.1.6. **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, 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.

1.2. 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 os Resultados; Iniciativa; Orientação para a Participação e 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. 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 - Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.
2. Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.
3. Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.

D – Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.
2. Reúne a informação relevante para a tomada de decisão.
3. Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.

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 – Orientação para o Serviço Público

B = Competência B – Orientação para a Colaboração

C = Competência C - Iniciativa

D = Competência D – Tomada de Decisão

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, 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 "Iniciativa".

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.

Nada mais havendo a tratar, a Comissão de Avaliação deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelos membros Comissão de Avaliação.

A Presidente da Comissão de Avaliação,

Zita Graça Teixeira Pereira

O 1.º Vogal Efetivo,

Carlos Joaquim Pinto da Fonseca

A 2.ª Vogal Efetiva,

Patrícia Susana dos Santos Monteiro Pereira