

**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 10:00 horas, reuniram os elementos constituintes da Comissão de Avaliação, designados por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 11 de março de 2026, para o procedimento de oferta, em regime de mobilidade, entre serviços, intercarreiras (de assistente operacional para assistente técnico), para ocupação de um posto de trabalho, a afetar à Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo (DMBSE), constituída por:

Presidente – Aida Raquel Guerra da Silva, Chefe da Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo.

1.<sup>a</sup> Vogal Efetiva – Zita Graça Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.<sup>a</sup> Vogal Efetiva – Teresa Maria Pereira de Macedo, Técnica Superior afeta à Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo.

O posto de trabalho colocado a concurso tem a seguinte caracterização: *Exercício de 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, nas áreas de secretariado, receção, expediente, bilheteira, montagem e desmontagem de exposições, espetáculos, equipamentos e aprovisionamento.*

Tarefas 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 associados a exposições temporárias ou permanentes de qualquer espaço expositivo do Município.
- Organização e sistematização de dados estatísticos.
- Organização, manutenção e inserção dados de inventariação do acervo Municipal.
- Assegurar o atendimento e vigilância de espaços expositivos garantido a segurança e salvaguarda dos bens culturais expostos.
- Atendimento e organização de processos administrativos referentes à segurança e salvaguarda dos bens culturais e às acessibilidades específicas dos visitantes.

Tarefas específicas:

- Tratamento de entrada e saída de obras de arte e/ou património móvel: comunicações externas/internas; realização de procedimentos contratuais simples para salvaguardar transporte e seguro; registo de entrada nas diferentes plataformas com discurso técnico adequado.
- Atendimento técnico e de segurança preventiva nos espaços expositivos.

- Acompanhamento de processos em todas as questões do âmbito da realização das exposições, tais como: transporte, seguro, informação produzida para comunicação externa e interna.
- Acompanhamento técnico no desenvolvimento de um plano de acessibilidades cognitivas nos espaços expositivos: identificação de levantamento de soluções para os diferentes públicos alvo; realização das contratualizações simples; realização/acompanhamento da produção de soluções a implementar.

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, todos os dias, incluindo sábados e domingos, dentro dos condicionalismos legais.

Local de trabalho: Equipamentos Municipais afetos à Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo.

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 11 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.

<b>Habilitações Académicas (HA)</b>	<b>Valoração</b>
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. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher, obtida nos últimos 5 anos, designadamente nas áreas de: Mediação e atendimento de públicos; Comunicação Cognitiva e Acessibilidade; Código do Procedimento Administrativo; Património Cultural Imaterial, Inventariação, Preservação e Valorização; Riscos e Segurança no Património Cultural.

Apenas são consideradas ações de formação 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:

<b>Formação Profissional</b>	<b>Valoração</b>
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:

<b>Experiência Profissional (EP)</b>	<b>Valoração</b>
Experiência profissional ≤ 1 ano	10 valores
Experiência profissional > 1 ano e ≤ 3 anos	12 valores
Experiência profissional > 3 anos e ≤ 5 anos	14 valores
Experiência profissional > 5 anos e ≤ 7 anos	16 valores
Experiência profissional > 7 anos e ≤ 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; Gestão do Conhecimento; Comunicação; Orientação para a Inclusão e Inteligência Emocional), 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 - Comunicação:** Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
2. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.
3. Explica a informação de forma fácil de compreender.

**D - Orientação para a Inclusão:** Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

1. Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.
2. Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.
3. Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais

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

<b>Menção</b>	<b>Classificação</b>
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 - Comunicação

D = Competência D – Orientação para a Inclusão

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 "Orientação para a colaboração".

**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,

Aida Raquel Guerra da Silva

A 1.ª Vogal Efetiva,

Zita Graça Teixeira Pereira

A 2.ª Vogal Efetiva,

Teresa Maria Pereira de Macedo