

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202407/0701

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Amarante

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922,47 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, Prepara o espaço e executa técnicas/aulas de hidroginástica, hidrocinoterapia e duche subaquático; Acompanhar os clientes nos tratamentos de ORL; Realiza tarefas de controlo stock e gestão de roupas; Higieniza todos os equipamentos do balneário após cada utilização; Repõe stock de materiais técnicos, de desinfecção e de atalhados no balneário termal; Preenche dados técnicos nas fichas clínicas de cada cliente, respeitantes à sua intervenção.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Despacho de 17-06-2024 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Amarante	2	Alameda Teixeira de Pascoaes	Amarante	4600011 AMARANTE	Porto	Amarante

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: curso técnico auxiliar de fisioterapia.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-amarante.pt>

Contacto: 255420200

Data Publicitação: 2024-07-16

Data Limite: 2024-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2.ª série do DR n.º 136, de 16/07/2024, Aviso (extrato) n.º 14510/2024/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso (extrato) n.º 14510/2024/2 Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira/categoria de assistente técnico e assistente operacional. Procedimento Concursal Comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dez postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional. 1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência de despacho de 17-06-2024 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dez postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, nos termos a seguir detalhados: Ref.ª A: 3 Assistentes Técnicos com habilitação académica ao nível do 12.º ano, complementada com conhecimentos/formação profissional de língua Inglesa e domínio de ferramentas informáticas básicas (ferramentas de office e trabalho em ambiente Windows); Ref.ª B: 4 Assistentes Técnicos com curso Técnico de Termalismo e 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, complementado com conhecimentos/formação profissional na área dos tratamentos de bem-estar e massagem; Ref.ª C: 1 Assistente Técnico com curso técnico de Estética e 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, complementado com conhecimentos/formação profissional na área dos tratamentos de bem-estar e massagem; Ref.ª D: 2 Assistentes Técnicos com curso técnico auxiliar de fisioterapia e 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, complementado com conhecimentos/formação profissional na área dos tratamentos de bem-estar e massagem; Ref.ª E: 2 Assistentes Operacionais, com escolaridade obrigatória. 2 — Caracterização dos postos de trabalho: Ref.ª A: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Realizar o agendamento de consultas, e marcações de tratamentos; Realizar o atendimento ao público, presencial, telefónico ou por

qualquer outro canal alternativo; Responsável pela venda de serviços, incluindo o registo completo das transações e a emissão de faturas, garantindo um processo de vendas eficiente e preciso; Assegurar a abertura e o fecho de caixa; Elaborar todos os documentos necessários para o fecho mensal do processo de Serviço Nacional de Saúde (SNS) e outros documentos no âmbito das convenções ou parcerias; Preparar relatórios de vendas e estatísticas; 2/3 Aviso (extrato) n.º 14510/2024/2 16-07-2024 N.º 136 2.ª série Acompanhar o acolhimento dos termalistas e orientar todos os clientes para seus respetivos tratamentos; Garantir a abertura e o encerramento da receção diariamente. Ref.ª B: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Preparar o espaço e executar técnicas/aulas de hidroginástica, hidrocinésioterapia e duche subaquático; Acompanhar e posicionar os clientes nos diferentes equipamentos, como banheiras de hidromassagem, bertholaix, vapor aos membros, pedidaix, duche circular, hidropressoterapia e vapor à coluna; Executar técnicas de duche de jato, aplicação de cataplasma, duche Vichy e duche filiforme; Acompanhar os clientes nos tratamentos de ORL; Realizar tratamentos de bem-estar, como drenagem linfática, pedras quentes, tratamentos faciais e corporais e massagens de relaxamento; Realizar tarefas de controlo do stock e gestão de roupas; Higienizar todos os equipamentos do balneário após cada utilização; Preencher dados técnicos nas fichas clínicas de cada cliente, respeitantes à sua intervenção. Ref.ª C: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Realizar tratamentos de bem-estar, como drenagem linfática, pedras quentes, tratamentos faciais e corporais e massagens de relaxamento; Realizar tarefas de controlo do stock e gestão de roupas; Higienizar todos os equipamentos do balneário após cada utilização; Repor o stock de materiais técnicos, de desinfecção e de atalhados no balneário termal; Participar na criação de novos protocolos e de procedimentos de tratamentos estéticos; Preencher dados técnicos nas fichas clínicas de cada cliente, respeitantes à sua intervenção. Ref.ª D: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Preparar o espaço e executar técnicas/aulas de hidroginástica, hidrocinésioterapia e duche subaquático; Acompanhar os clientes nos tratamentos de ORL; Realizar tarefas de controlo do stock e gestão de roupas; Higienizar todos os equipamentos do balneário após cada utilização; Repor o stock de materiais técnicos, de desinfecção e de atalhados no balneário termal; Preencher dados técnicos nas fichas clínicas de cada cliente, respeitantes à sua intervenção. Ref.ª E: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, podendo comportar esforço físico; Responsável por realizar a limpeza e desinfecção das instalações termais e áreas comuns; 3/3 Aviso (extrato) n.º 14510/2024/2 16-07-2024 N.º 136 2.ª série Lavar e engomar as fardas dos colaboradores e os atalhados dos clientes; Gerir o stock de produtos de desinfecção e consumíveis que utilizam; Preencher as fichas de desinfecção; Fazer a gestão da roupa suja, preparando o envio para lavagem. 3 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município de Amarante (<https://recrutamento.cm-amarante.pt>). 20 de junho de 2024. — A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso.

Observações

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico – fisioterapia, a afetar à Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (DDCS) – Termas de Amarante.

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público, que, na sequência de despacho de 17-06-2024 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República (por extrato), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico – Fisioterapia, a afetar à Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (DDCS) – Termas de Amarante.

2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

- Consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sobre a existência de pessoal em situação de valorização

profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação, em virtude da mesma, até à presente data, não ter sido ainda constituída como Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA).

3 - Local de trabalho - área do Município de Amarante.

4 - Caracterização do posto de trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, Prepara o espaço e executa técnicas/aulas de hidroginástica, hidrocinisioterapia e duche subaquático; Acompanhar os clientes nos tratamentos de ORL; Realiza tarefas de controlo stock e gestão de roupas: Higieniza todos os equipamentos do balneário após cada utilização; Repõe stock de materiais técnicos, de desinfeção e de atalhados no balneário termal; Preenche dados técnicos nas fichas clínicas de cada cliente, respeitantes à sua intervenção.

5 - Posição Remuneratória:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de assistente técnico.

Caso venha a ficar posicionado em primeiro lugar na lista de ordenação final candidato detentor de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido na entidade de origem.

6 - 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.

7 - Requisitos obrigatórios de admissão:

7.1 - Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso técnico auxiliar de fisioterapia.

7.2.1. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 – Âmbito do recrutamento:

8.1 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8.2 – Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do referido artigo.

8.3 – 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 desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 - Formalização das candidaturas:

9.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-amarante.pt> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

9.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos em formato PDF, tendo como limite 5Mb por documento, comprovativos das declarações prestadas:

a) Currículo atualizado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração;

b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

c) Documento comprovativo da posse do curso técnico auxiliar de fisioterapia;

d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar e frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas (documentos apenas aplicáveis a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas);

e) No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.

f) Outros documentos considerados pertinentes para efeitos de avaliação da candidatura;

9.3 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação.

9.4 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

9.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10 – Métodos de Seleção e utilização faseada:

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 233/2022, de 9 de setembro, assim como do Despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara de 17 de junho de 2024, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular e

Entrevista de Avaliação de Competências.

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP;
- b) Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes candidatos.

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, caso em que se submeterão aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b): Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, exceto se o número de candidatos for superior a 10, caso em que, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, foi determinada a utilização faseada dos métodos de seleção.

Caso os métodos de seleção sejam aplicados num único momento à totalidade dos candidatos, o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os candidatos com aproveitamento no método anterior, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

Caso seja utilizado o faseamento dos métodos de seleção, será aplicado o primeiro método obrigatório à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o segundo método de seleção e os métodos seguintes aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

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 valorização inferior a 9,5 valores em cada método de seleção ou que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

10.1 – Prova de Conhecimentos Prática (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual, reveste a natureza prática.

A prova de conhecimentos prática consistirá em duas fases: respostas a questões colocadas oralmente relacionadas com conhecimentos profissionais e na execução de tarefas de tratamentos de estética e bem-estar, sendo classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

A – Atitude perante a tarefa: Avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade, espírito de equipa e entreajuda, confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa, valorada até ao máximo de 5 valores;

B – Aptidão e qualidade na execução da tarefa: Apreciação do domínio técnico e capacidade com que executa corretamente a tarefa, valorada até ao máximo de 5 valores;

C – Regras de segurança do trabalho: Avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa, valorada até ao máximo de 4 valores;

D – Avaliação de conhecimentos específicos sobre técnicas de massagem terapêutica e de relaxamento, valorada até ao máximo de 6 valores.

A classificação da Prova de Conhecimento resulta da soma aritmética simples da valorização obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas, nos seguintes termos:

$$PC = A + B + C + D$$

Em que:

PC = Prova de Conhecimentos

A = Atitude perante a tarefa

B = Aptidão e qualidade na execução da tarefa

C = Regras de segurança do trabalho

D = Avaliação de conhecimento específicos

10.1.1. Bibliografia de apoio para a Prova de Conhecimento:

- Manual de boas práticas dos estabelecimentos termais

10.1.2. Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte:

Durante a realização da Prova de Conhecimentos não pode ser consultada a bibliografia mencionada no ponto 10.1.1.

10.1.3. A bibliografia mencionada no ponto 10.1.1. encontra-se disponível em:

<https://ordemdosmedicos.pt/manual-de-boas-praticas-dos-estabelecimentos-termais/> (Manual de boas práticas dos estabelecimentos termais).

10.1.4. Duração aproximada da Prova de Conhecimentos prática: 30 minutos.

10.2 - Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases;

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

Ainda que compita ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método avaliação psicológica, deliberaram solicitar ao Senhor Presidente da Câmara seja diligenciado pedido de colaboração da DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, de entidade especializada para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

10.3 - Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais:

a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida.

b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa 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.

10.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

10.4.1 – A - Orientação para o serviço público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
2. Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações

3. No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

4. Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

10.4.2 – B - Conhecimentos e experiência: visa avaliar a Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.

2. Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.

3. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.

4. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

10.4.3 - C - Organização e método de trabalho: visa avaliar a Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.

2. Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.

3. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.

4. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

10.4.4 – D - Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

2. Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.

3. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.

4. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

10.4.5 – E - Comunicação: visa avaliar a Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.

2. Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.

3. Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

4. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

10.4.6 - F - Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.

2. Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

4. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

10.5 - O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação:

- O/A candidato/a evidencia os 4 indicadores comportamentais da competência - 20 valores;

- O/A candidato/a evidencia 3 indicadores comportamentais da competência - 16 valores;

- O/A candidato/a evidencia 2 indicadores comportamentais da competência - 12 valores;

- O/A candidato/a evidencia apenas 1 indicador comportamental da competência - 8 valores;

- O/A candidato/a não evidencia indicadores comportamentais da competência - 4 valores

$$EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$$

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

11 - Ordenação Final (OF):

11.1 - 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:

$$OF = (70 PC + 30 EAC)$$

ou

OF = (70 AC + 30 EAC)

Em que,

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos Prática

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

12 – Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que se encontram publicitadas na página eletrónica do Município, através do link: <https://recrutamento.cm-amarante.pt>.

13 – Notificação dos candidatos - A notificação dos candidatos faz-se nos termos do artigo 6º, da Portaria (correio eletrónico da plataforma de recrutamento).

14 - No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados os candidatos após a receção de notificação no seu e-mail, podem, no decurso do período indicado, exercer esse direito. Na notificação rececionada constará uma hiperligação através da qual se podem pronunciar.

15 – A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Amarante e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Amarante, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.

15.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria.

16 – Critérios de ordenação preferencial:

16.1 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria.

16.1.1 - Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Conhecimentos e experiência";

2º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Organização e método de trabalho";

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço".

17 – Composição do Júri:

Presidente – Alda Maria Monteiro Barbosa, Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social.

Vogais Efetivos:

1.ª vogal – Ana Salomé Gonçalves Monteiro, Técnica Superior afeta à Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (Coordenação Termas), que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.ª vogal – Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

1.º vogal – Adão Fernando Pinto Ribeiro, Chefe da Divisão Municipal InvestAmarante;

2.ª vogal – Patrícia Susana Santos Monteiro Pereira, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

18 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna).

19 - Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento do lugar posto a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

20 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento, da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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".

21 – Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Câmara Municipal de Amarante, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publica e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 30.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Câmara Municipal de Amarante tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais.

22 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da Câmara Municipal de Amarante (www.cm-amarante.pt), através do link: <https://recrutamento.cm-amarante.pt>.

23 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

20 de junho de 2024. - A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**