

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202407/0709

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: 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; Acompanhar o acolhimento dos termalistas e orientar todos os clientes para seus respetivos tratamentos; Garantir a abertura e o encerramento da receção diariamente.

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

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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	3	Alameda Teixeira de Pascoaes	Amarante	4600011 AMARANTE	Porto	Amarante

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecimentos/formação profissional de língua Inglesa e domínio de ferramentas informáticas básicas (ferramentas de office e trabalho em ambiente Windows).

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: 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 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 desinfeção 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 desinfeção 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 desinfeção 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 desinfeção e consumíveis que utilizam; Preencher as fichas de desinfeção; 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 constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativo), a afetar à Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (DDCS) – Termas de Amarante.

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no nº 4 do artigo 11º da Portaria nº 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 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 três postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativo), 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:

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; Acompanhar o acolhimento dos termalistas e orientar todos os clientes para seus respetivos tratamentos; Garantir a abertura e o encerramento da receção diariamente.

5 – Posição Remuneratória:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição 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, complementada com conhecimentos/formação profissional de língua Inglesa e domínio de ferramentas informáticas básicas (ferramentas de office e trabalho em ambiente Windows).

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) Comprovativo de formação em língua inglesa com um mínimo de 50 horas de formação, emitido por entidade certificada.

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 Escrita, 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 Escrita, 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 submeterá aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela al. b): Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

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 Escrita, 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 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 Escrita (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/inglesa, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume forma escrita, será efetuada em suporte de papel.

A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

10.1.1. Legislação geral:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o seu anexo, com as alterações subsequentes (LTFP);

- Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e seu anexo (CPA);

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada (CCP).

10.1.2. Legislação/Bibliografia específica:

- Decreto-lei n.º 142/2004, de 11 de junho (Aprova o regime jurídico da atividade termal);

- Portaria n.º 285/2022, 30 de novembro (Procede à sexta alteração da Portaria n.º 337-C/2018, de 31 de dezembro, que estabelece o regime de participações do Estado no preço dos tratamentos termais prescritos nos cuidados de saúde primários do SNS);

- Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (EU);

- Manual de Gestão do Município de Amarante;

- Manual de boas práticas dos estabelecimentos termais.

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

Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida nos pontos 10.1.1. e 10.1.2., desde que não anotada, nem comentada. As remissões simples não constituem anotações;

A atualização da legislação referenciada nos pontos 10.1.1. e 10.1.2., ocorrida após a publicitação do presente procedimento

concursal, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos;

A legislação mencionada nos pontos 10.1.1. e 10.1.2. encontra-se disponível em:

<http://dre.pt> (site do Diário da República);

<https://www.cm-amarante.pt/wp-content/uploads/2024/02/Manual-de-Gestao.pdf> (Manual de Gestão do Município de Amarante);

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

Não é permitida a consulta de documentação em formato digital nem a utilização de qualquer meio eletrónico, para esse ou outro efeito, durante a realização da prova.

Para aferir os conhecimentos/formação profissional de língua Inglesa, nomeadamente a compreensão e produção escrita, na prova de conhecimentos, será colocada uma questão em língua inglesa, para avaliar a utilização de vocabulário relacionado com o quotidiano, a gramática e a capacidade de estruturação textual de forma coerente.

Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

Duração aproximada da Prova de Conhecimentos: 90 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: Visa avaliar a 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 comportamentos:

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 – 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 comportamentos:

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.
- 10.4.3 - C – Trabalho de equipa e cooperação: Visa avaliar a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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.
- 10.4.4 - D – 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 comportamentos:

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.
- 10.4.5 - E – Análise da informação e sentido crítico: Visa avaliar a capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.
2. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
3. Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.
4. Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

10.4.6 - F – 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.
- 10.5 - 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:

$$OF = (70 PC + 30 EAC)/100$$

ou

$$OF = (70 AC + 30 EAC)/100$$

Em que,

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos Escrita

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";

2.º 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 42.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 Terminos 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: