

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0479

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: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1.442,57 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer funções de gestão dos espaços da Biblioteca Municipal e Pólo de Vila Meã e seus recursos humanos e documentais; Propor a aquisição de novidades editoriais e outras de valorização dos fundos documentais; Fazer o tratamento técnico dos fundos documentais. Propor atividades de divulgação do livro e da leitura e de assuntos e autores locais; Propor edições e reedições de autores e assuntos locais.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Tarefas a desempenhar: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.

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 10-02-2025 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: CNAEF 225 ; CNAEF 223; CNAEF 322

Grupo Área Temática

Humanidades, Secretariado e Tradução

Humanidades, Secretariado e Tradução

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Humanidades

Humanidades

Ciências da Comunicação e Informação

Área Temática

História / Arqueologia

Línguas e Literaturas Modernas / Estudos Portugueses

Documentação e Arquivística

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Amarante	1	Alameda Teixeira de Pascoaes	Amarante	4600011 AMARANTE	Porto	Amarante

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-amarante.pt>**Contacto:** 255420200**Data Publicitação:** 2025-03-14**Data Limite:** 2025-03-28**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** 2.ª série do DR n.º 52, de 14/03/2025, Aviso (extrato) n.º 7031/2025/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico. 1 – Nos termos e para os efeitos previstos no nº2 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 10-02-2025 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, nos termos a seguir detalhados: Ref.^a A: 1 Técnico Superior com Licenciatura ou grau académico superior nas áreas de História (CNAEF 225 – História e Arqueologia), ou em Línguas e Literaturas Modernas (CNAEF 223 – Línguas e Literatura Materna), ou em Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconomia (CNAEF 322 – Biblioteconomia, arquivo e documentação). Ref.^a B: 1 Assistente Técnico com 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 2 – Caracterização dos postos de trabalho: Ref.^a A: Exercer funções de gestão dos espaços da Biblioteca Municipal e Pólo de Vila Meã e seus recursos humanos e documentais; Propor a aquisição de novidades editoriais e outras de valorização dos fundos documentais; Fazer o tratamento técnico dos fundos documentais. Propor atividades de divulgação do livro e da leitura e de assuntos e autores locais; Propor edições e reedições de autores e assuntos locais. 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, 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. 3 – 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. 4 – 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>). 07 de março de 2025. – A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Zita Graça Teixeira Pereira.

Observações

Descrição do Procedimento:

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 um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, a afetar ao Departamento de Cultura.

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 10-02-2025 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, nas áreas de História, ou em Línguas e Literaturas Modernas, ou em Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconomia.

2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos do nº 3 do artigo 5º da Portaria nº 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 gestão dos espaços da Biblioteca Municipal e Pólo de Vila Meã e seus recursos humanos e documentais; Propor a aquisição de novidades editoriais e outras de valorização dos fundos documentais; Fazer o tratamento técnico dos fundos documentais. Propor atividades de divulgação do livro e da leitura e de assuntos e autores locais; Propor edições e reedições de autores e assuntos locais.

Tarefas a desempenhar: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção

bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.

5 – Posição Remuneratória:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência 1.442,57 € (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete centimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Técnico Superior.

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: Licenciatura ou grau académico superior nas áreas de História (CNAEF 225 – História e Arqueologia), ou em Línguas e Literaturas Modernas (CNAEF 223 – Línguas e Literatura Materna), ou em Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconomia (CNAEF 322 – Biblioteconomia, arquivo e documentação).

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

d) 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;

e) 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 n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante apenas designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, assim como com o Despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara de 10 de fevereiro de 2025, 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 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 3 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 valoração inferior a 9,50 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, 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:

- Artigo 1.º ao artigo 143.º e artigo 176.º ao artigo 193.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu anexo, com as alterações subsequentes (LTFP);

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

- Artigo 23.º ao artigo 62.º e do artigo 111.º ao artigo 137.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e seu anexo, com as alterações subsequentes (LAL).

10.1.2. Legislação/Bibliografia específica:

- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico;

- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local;

- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

- Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, que aprova o regime da classificação e da inventariação dos bens culturais móveis de interesse cultural;

- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;

- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;

- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (UE) REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Artigo 1º ao Artigo 43º (do Capítulo I ao Capítulo IV).

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: <https://diariodarepublica.pt/dr/home> (site do Diário da República) e no Jornal Oficial da União Europeia.

10.1.4. 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.

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

10.1.6. 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 compete 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: 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.

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.

10.4.2 - B – Orientação para a Mudança e Inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.

2. Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.

3. Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.

10.4.3 - C – Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.

2. Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.

3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

10.4.4 - D – Análise Crítica e Resolução de Problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.

2. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.

3. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

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

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.

2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.

3. Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

10.4.6 - F – 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 a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.

2. Avalia de forma adequada a informação disponível antes de tomar decisões.

3. Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.

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

- 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.

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

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 6.º 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.

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 "Organização, Planeamento e Gestão de Projetos";

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Análise crítica e resolução de problemas";

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Tomada de decisão".

17 – Composição do Júri:

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

Vogais Efetivos:

1.ª vogal – Aida Raquel Guerra da Silva, Chefe da Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo, em regime de substituição, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.ª vogal – Teresa Maria Pereira de Macedo, Técnica Superior afeta ao Departamento de Cultura.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal - Renato Jorge Ribeiro Teixeira, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Equipamentos Culturais e Programação Cultural;

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 publicita, 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. 07 de março de 2025. - A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Zita Graça Teixeira Pereira.

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:**