



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional (Área de Expediente, Documentação e Arquivo)

ATA NÚMERO UM

Aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, nas instalações da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, pelas 15:30 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Área de Expediente, Documentação e Arquivo) do mapa de pessoal deste Município, aberto por despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal no dia 28/01/2025.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Faustino Gomes Soares, Presidente do Júri; Davide Canossa Gomes e Maria Lucinda Barros Silva, 1ª e 2ª vogais efetivos.

Ordem de trabalhos:

- O júri, após tomar conhecimento do teor da deliberação da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, relativamente a abertura do procedimento, determinou que, ponderado o conjunto de responsabilidades e de tarefas inerentes ao posto de trabalho a ocupar, os assuntos a abordar nesta reunião constam da seguinte ordem de trabalhos:

- I. Definir o perfil de competências adequado ao exercício das funções a desempenhar;
- II. Os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final;
- III. Analisar o envolvimento de entidades externas públicas ou privadas para a realização de métodos de seleção;
- IV. Critérios de Ordenação preferencial;
- V. A forma de notificação das pessoas que se candidatam: formalização das candidaturas e demais assuntos considerados essenciais para a tramitação de todo o processo concursal, nesta fase.

I - Perfil de Competências adequado ao exercício das funções a desempenhar:

Considerando a caracterização do posto de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal prevista no mapa de pessoal do Município de Arcos de Valdevez, deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos/as candidatos/as:



1- Orientação para os resultados (focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública);

2 - 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 e ao serviço do interesse coletivo);

3 – Comunicação (Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada);

4 - Iniciativa (Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização).

5 – 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).

6 - Orientação para a segurança (Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança).

7 – Inteligência Emocional (Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas).

II. - Métodos de Seleção:

1. - No presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1 e 2 do art.º 36º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, da seguinte forma:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;

ou

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (aplicada apenas a trabalhadores/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido).

A alínea b) aplica-se apenas no recrutamento de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Podendo estes ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as (Prova de conhecimentos e Avaliação Psicológica).

1.1 - Método de seleção complementar:

- Entrevista de Avaliação de Competências.

Faseamento da aplicação dos métodos de seleção: Atendendo à celeridade que importa imprimir à tramitação do presente procedimento concursal, assim como à necessidade de se evitar a desproporcional complexidade e onerosidade inerente à tramitação de procedimentos concursais, visando-se, assim, salvaguardar a otimização de recursos humanos e financeiros da autarquia, bem como aos princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade pública, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes apenas será efetuada a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação (no caso de haver candidatos posicionados em ex-aequo, todos esses candidatos serão incluídos no conjunto de candidatos a convocar), respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades (cfr. artigo 19º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro).



2 — A prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

2.1 - A prova de natureza teórica, assumirá a forma escrita, com recurso a consulta e versará sobre a seguinte legislação/bibliografia temáticas abaixo descritas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida abaixo, em suporte papel, sem qualquer tipo de anotação sendo da responsabilidade de cada candidato/a levar a sua legislação.

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação;

- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento n.º 679/2016, de 27 de abril – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados;

- Igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego (Artigo 29.º do Código do trabalho – Assédio Sexual; Resolução da Assembleia da República n.º 184/2019, de 16/09 – Recomenda ao Governo a adoção de medidas de promoção da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal; Resolução da Assembleia da República n.º 260/2017, de 30/11 – Recomenda ao Governo a adoção de medidas que garantam o cumprimento efetivo dos horários de trabalho e a conciliação do trabalho com a vida familiar;

2.2 - Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas sendo a sua ponderação, para a valoração final, de 70%.

2.3 – A realização da Prova de Conhecimentos, obedecerá as seguintes regras:

2.3.1 - Duração máxima da Prova de Conhecimentos: 45 minutos com tolerância de 15 minutos.

2.3.2 - A realização da prova de conhecimentos terá, ainda, as seguintes características:

a) A Prova de Conhecimentos será constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e questões de verdadeiro/falso e incidirá sobre a legislação versada.

b) Nos termos da alínea a) do n.º 2 do art.º 20º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção da Prova de Conhecimentos;



c) As pessoas candidatas deverão comparecer à realização da prova 15 minutos antes da hora marcada para a realização da prova.

d) Durante a realização da prova, os/as candidatos/as não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada, a violação do disposto implica a imediata exclusão dos/as candidatos/as.

e) Não serão permitidos o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, Tablet, telemóveis, etc., durante a realização da prova.

3. – Avaliação Psicológica (AP) — A avaliação psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto I; visando ainda, avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação as exigências do posto de trabalho a ocupar.

3.1 - Será avaliado através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção

4. - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - Métodos a aplicar no recrutamento de candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

4.1 - A Avaliação curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP;
- Avaliação de Desempenho – AD;

4.1.1 - A habilitação académica (HA) — No presente procedimento exige-se que as pessoas candidatas possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 1, ou seja, sejam titulares de escolaridade obrigatória, variante em função da data de nascimento, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Esta exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria Assistente Operacional, conforme artigos 86º, 88º e mapa anexo a LTFP. O júri deliberou avaliar este parâmetro da seguinte forma:

Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho - 17 Valores

Habilitação académica de grau superior exigido para o posto de trabalho - 20 Valores

Esclarece-se, ainda, que apenas será considerada a habilitação acadêmica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

A sua avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.1.2 - A formação profissional (FP) será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 40 horas - 10 Valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 80 horas - 12 Valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 81 a 100 horas - 14 Valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 101 a 120 horas - 16 Valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 120 horas - 18 Valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 140 horas - 20 Valores.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

4.1.3 - A Experiência Profissional (EP) será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorado de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem experiência - 8 Valores

Experiência até 1 ano – 10 valores

Experiência mais de 1 ano e inferior ou igual a 3 anos - 12 Valores

Experiência mais de 3 anos e inferior ou igual a 5 anos - 14 Valores

Experiência mais de 5 anos e inferior ou igual a 7 anos - 16 Valores

Experiência mais de 7 anos e inferior ou igual a 10 anos - 18 Valores

Experiência superior a 10 anos - 20 Valores

4.1.4 - Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliativo, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:



Desempenho com menção de Excelente – 20 valores

4 a 5 – Desempenho Relevante - 18 valores

2 a 3,999 Desempenho Adequado – 16 valores

1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8 valores

Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativo ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

4.1.5 - As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional das pessoas candidatas nas áreas relativas ao (s) posto (s) de trabalho para que o procedimento foi aberto.

4.1.6 - FORMULA CLASSIFICATIVA DA AVALIACAO CURRICULAR

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

A avaliação curricular será ponderada da seguinte forma:

$AC = HAB (25\%) + FP (30\%) + EP (30\%) + AD (15\%)$

A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 70%

4.2 - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, associado a uma grelha de avaliação individual, com a qualidade da evidência/demonstração da competência em análise.

4.2.1 — As competências a avaliar, conforme o perfil de competências previamente definido para ingresso na carreira de Assistente Operacional, são as seguintes:

1- Orientação para os resultados (focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública) - Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados; Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

2 - 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 e ao serviço do interesse coletivo) - Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade; Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

3 – Comunicação (Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada) - Transmite informação simples de

forma clara; Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem; Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

4 - Iniciativa (Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização) - Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço; Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas; Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

5 – 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) - Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento; Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas; Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.

6 - Orientação para a segurança (Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança) - Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações; Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa; Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

7 – Inteligência Emocional (Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas) - Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades; Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros; Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

4.2.2 - Cada uma das competências é avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Avaliação	Valoração
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

4.2.3 - A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação.

4.2.4 - Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos por cada candidato/a.



4.2.5 - A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 30%.

5. - ORDENAÇÃO FINAL



5.1 - De acordo com o disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

5.2 - Nos termos previstos no artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com a c) do nº 1 do art.º 37 da LTFP, a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

5.3 - A ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resultando da aplicação da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados aos candidatos, através da seguinte fórmula infra:

$$OF = (70\%PC) + (AP) + (30\%EAC)$$

ou

$$OF = (70\%AC) + (30\%EAC)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências;

III — RECURSOS A ENTIDADES ESPECIALIZADAS:

O Júri pretende recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei.

IV. CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL

1 - Nos termos do disposto no n.º1 do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com a al. v) do nº 3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, a

persona candidata com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

2 - Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro;

3 — Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da citada Portaria aplica-se o seguinte critério de ordenação preferencial:

1º - Candidato com melhor classificação no primeiro método de seleção.



V. — NOTIFICAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS/OUTROS

1. — De acordo com o preceituado na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os/as candidatos/as excluídos/as, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados/as para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os/As candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, ou seja através da via plataforma – recrutamento.cmav.pt (enviado um e-mail ao candidato/a) e da disponibilização na sua página eletrónica.

3 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na sua página eletrónica e disponibilizados na descrição do procedimento na plataforma (recrutamento.cmav.pt).

4 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos. Sendo excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

5. - Em cumprimento da alínea h) do art.º 92 da Constituição, “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”.

6 - Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso de abertura será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1º dia útil seguinte à sua publicação no Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez (www.cmav.pt) – Recrutamento - que direciona para o link: recrutamento.cmav.pt.

7 - Formalização das candidaturas:

7.1 - As pessoas candidatas deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos dos art.º 12.º e 13.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de abril.

7.2 - As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do Município (recrutamento.cmav.pt), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.



7.3 - Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

7.4 - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Arcos de Valdevez.

7.5 - As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: recrutamento.cmav.pt, mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

7.6 - Documentos que devem anexar para oficializar o requerimento on-line, sob pena de exclusão:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Camara Municipal de Arcos de Valdevez (recrutamento.cmav.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato/a ou seja, nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego publico que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetivo código de publicitação na BEP;

b) As pessoas que se candidatam portadoras de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem declarar no formulário de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, as capacidades de comunicação/expressão; declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como os demais factos constantes no formulário de candidatura;

c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

d) Fotocópia do certificado das habilitações académicas;

e) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentadas e mencionadas no curriculum vitae;

f) Fotocópia dos comprovativos da experiência profissional;

g) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato ou a candidata se encontra vinculado/a, onde conste inequivocamente a modalidade do vínculo de emprego público, a antiguidade na categoria e/ou carreira, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o conteúdo funcional, com especificação das atividades/funções que atualmente executa, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos/as com vínculo de emprego publico e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Arcos de Valdevez);

h) Declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, (destinado apenas a candidatos/as que declaram possuir grau de incapacidade ou deficiência);

7.7 - Os/as candidatos/as que se encontrem a exercer funções no Município de Arcos de Valdevez ficam dispensados/as de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, ficando igualmente dispensados/as da apresentação da declaração constante na alínea g).

7.8 – As pessoas candidatas devem reunir todos os requisitos necessários, até a data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

7.9 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão quem se candidata deve declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (ponto 7 do formulário tipo).

7.10. – Relativamente às habilitações literárias, as pessoas que se candidatam deverão ser detentoras do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1, sendo exigido a escolaridade obrigatória, variante em função da data de nascimento, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.11 – Os/as candidatos/as que possuem habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, com o documento comprovativo das suas habilitações, sob pena de exclusão, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, com equivalência ou registo de grau académico previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

7.12 - As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

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

8. - Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos/as trabalhadores/as necessários/as ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, ou seja, se o número de candidatos/as aprovados/as, constantes na lista de ordenação final, for superior ao número de postos de trabalho publicitados no aviso de abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final.

9. - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm que consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores ou trabalhadoras em situação de requalificação, dado que o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, determina que, na Administração Autárquica, o exercício das competências previstas para a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), compete a uma entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA) relativamente aos respetivos processos de reorganização de trabalhadores/as, a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade intermunicipal. Consultada a Comunidade Intermunicipal do Alto Minho – CIM Alto



Minho, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos artigos 16º e 16º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de dezembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação, a 2 de maio de 2024: “A Comunidade Intermunicipal do Alto Minho – CIM Alto Minho declara para os devidos efeitos a inexistência da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias – EGRA”.

10 – Caracterização sumária do posto de trabalho: as constantes do Anexo a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a categoria de Assistente Técnico/a, acrescida das seguintes especificidades:

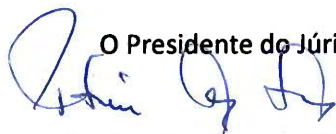
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

(Área de Expediente, Documentação e Arquivo) - Prestar apoio na receção aos munícipes e encaminhamento para os serviços; registar o agendamento de reuniões com técnicos e dirigentes; distribuição da correspondência interna e externa; assegurar o serviço de reprografia; assegurar o atendimento de chamadas telefónicas, e estabelecer ligações telefónicas para o exterior, e registar o movimento de chamadas e anotar as mensagens que digam respeito a assuntos de serviço.

11 – Posição Remuneratória: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

Caso venha a ficar na primeira posição da lista de ordenação final candidato/a 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 ou trabalhadora se encontra inserido na entidade de origem.

E, para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri.


O Presidente do Júri,
(Dr. Faustino Gomes Soares)

Primeiro vogal efetivo,

(Dr. Davide Canossa Gomes)

Segundo vogal efetivo,

(Maria Lucinda Barros Silva)