

**Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal 2022 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura.**

Aos 6 dias do mês de julho de 2022, pelas 11 horas e 30 minutos, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, aberto por deliberação de reunião de Câmara de 08/06/2022, com a seguinte ordem de trabalhos:

**PONTO 1:** Fixar os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção, a respetiva ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final e os critérios de ordenação preferencial a aplicar no presente procedimento, no uso da competência conferida pelo n.º 2, do artigo 14.º e alínea q) do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**PONTO 2:** Determinar a forma de notificação dos candidatos, nos termos do artigo 10.º da Portaria, conjugado com a competência prevista na alínea h) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria.

**PONTO 3:** Aprovar o extrato a publicitar na 2.ª série do Diário da República e aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria.

**PONTO 4:** Aprovar a calendarização do procedimento, nos termos dos artigos 20º e 21º da Portaria.

**PONTO 5:** Justificação de faltas e marcação de nova data no que se refere aos métodos de seleção.

**PONTO 1: FIXAÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, A SUA PONDERAÇÃO, A GRELHA CLASSIFICATIVA, O SISTEMA DE VALORAÇÃO FINAL E OS CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL**

**A. Perfil de competências a ponderar no presente procedimento e tarefas inerentes ao posto de trabalho**

**1 - As competências consideradas essenciais para os postos de trabalho a ocupar são:**

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Organização e método de trabalho;
- e) Competência 5 (C5): Otimização de recursos;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

**2 - As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2022 são as a seguir mencionadas:**

Exercício, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- Executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;

- Execução do serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos;
- Informação e emissão de pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;
- Requisição do material turístico e cultural ao bom funcionamento dos serviços;
- Desempenho de funções de secretariado e aplicação de conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.

## B. Métodos de seleção

i) Os métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, conforme artigo 36.º da LGTFP para os candidatos 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 em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, se não afastados por escrito, são:

### Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

#### Avaliação curricular (AC).

A avaliação curricular, com ponderação de 35%, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A classificação final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas de acordo com a regra geral do arredondamento e será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (0,25HA + 0,25FP + 0,25EP + 0,25AD) \times 0,35$$

Em que:

AC = Classificação da avaliação curricular

HA = Habilitação académica

FP = Formação profissional

EP = Experiência profissional

AD = Avaliação do desempenho

#### Habilitação académica (HA)

- a) 12º ano ou equivalente – 18 valores
- b) De grau superior ao exigido – 20 valores

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

#### Formação profissional (FP)

Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação, dos últimos 5 (cinco) anos, de aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

- a) 0 valores – 0 horas;
- b) 10 Valores – 1 a 100 horas;
- c) 15 Valores – 101 a 200 horas;
- d) 20 Valores – mais de 200 horas.

No caso de ações de formação em que apenas seja feita referência ao número de dias, considera-se que cada dia equivale a 07 horas.

### **Experiência profissional (EP)**

A experiência profissional será considerada no exercício de funções:

- a) Até um ano de experiência — 5 valores;
- b) Até cinco anos — 10 valores;
- c) Até dez anos — 15 valores;
- d) Mais de dez anos no exercício de funções semelhantes às que se candidata — 20 valores.

### **Avaliação do desempenho (AD)**

Será relevada a AD em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da avaliação de desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos (2015/2016, 2017/2018, 2019/2020), nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, em que o candidato apresente avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios:

#### **1. Menção qualitativa:**

- 1.1. excelente – 20 valores;
- 1.2. relevante – 16 valores;
- 1.3. adequado – 12 valores;
- 1.4. inadequado – 8 valores;

2. Na avaliação curricular, o júri deve definir um ponto por ano a ser considerado na respetiva fórmula para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

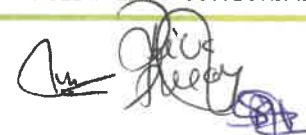
### **Entrevista de avaliação de competências (EAC)**

A entrevista de avaliação de competências, com ponderação de 35%, terá uma duração não superior a 30 minutos e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências consideradas essenciais para os postos de trabalho a ocupar são as previstas no item A do presente PONTO 1.

A aplicação deste método, que será realizado por técnico com formação adequada para o efeito, baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.



A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (0,25C1 + 0,25C2 + 0,25C4 + 0,25C5) \times 0,35$$

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Organização e método de trabalho;
- e) Competência 5 (C5): Otimização de recursos;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

ii) Os métodos de seleção, conforme artigo 36.º da LGTFP, a aplicar no presente procedimento para os restantes candidatos que não se enquadrem na alínea i) do PONTO 1 supra, são:

**Provas de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);**

**Prova de conhecimentos (PC).**

A prova de conhecimentos (PC), com ponderação de 35%, 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.

Reveste-se de natureza teórica, assume a forma escrita, incide sobre os temas e legislação indicados abaixo, é de realização individual, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel e duração de 90 minutos com o máximo de 15 minutos de tolerância.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

**Conhecimento específico sobre os temas:**

- Vinho e produtos endógenos;
- Rota vinho alvarinho

**A legislação necessária à preparação da prova é a seguinte:**

- Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
  - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
  - Sistema Integrado da Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua atual redação,
  - Código do trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Legislação em vigor nos 15 dias úteis imediatamente anteriores à realização da prova.

### **Avaliação psicológica (AP):**

A avaliação psicológica, com ponderação de 35%, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica compreende duas fases:

- testes psicométricos;
- e
- entrevista de avaliação psicológica.

Na primeira fase – testes psicométricos – os candidatos serão valorados segundo a menção classificativa de apto ou não apto. Na segunda fase do método – entrevista de avaliação psicológica – a avaliação é valorada conforme os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 e resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AP = [(C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6)/6] \times 0,35$$

Em que:

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Organização e método de trabalho;
- e) Competência 5 (C5): Otimização de recursos;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondado à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

**iii) O método de seleção facultativo, conforme n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP e 6.º da Portaria, a aplicar no presente procedimento para todos os candidatos:**

Entrevista profissional de seleção (EPS).

### **Entrevista Profissional de Seleção (EPS):**

A entrevista profissional de seleção, com ponderação de 30%, terá uma duração não superior a 30 minutos e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Parâmetros a ponderar, numa escala de 0 a 20:

- a) P1 - Experiência Profissional (50%);
  - a. P1A - Experiência profissional;
  - b. P1B - Conhecimento especializado;
  - c. P1C – Iniciativa e autonomia.
  
- b) P2 - Aspectos comportamentais (50%):
  - a. P2A - Motivação para a função;
  - b. P2B – Pré-disposição para o trabalho em equipa e cooperação;
  - c. P2C - Tolerância à pressão e contrariedades;
  - d. P2D – Responsabilidade e compromisso com o serviço.

A classificação a atribuir a cada parâmetro elementar de avaliação (P1A a P1C e P2A a P2D) resultará da média aritmética simples da votação nominal dos membros do júri, arredondada à unidade de acordo com a regra geral do arredondamento. Posteriormente, P1 e P2 serão arredondados à centésima, igualmente de acordo com a regra geral do arredondamento, de acordo com a seguinte fórmula:

$$P1 = (P1A + P1B + P1C) / 3$$

$$P2 = (P2A + P2B + P2C + P2D) / 4$$

$$EPS = (P1+P2) \times 0,30$$

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

### C. Valoração e classificação final

#### Classificação Final

Resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

#### 1.1. No caso dos métodos previstos na alínea i) item B - Ponto 1

$$CF = 0,35AC + 0,35EAC + 0,30EPS$$

Em que:

CF – Classificação final

AC – Avaliação curricular

EAC – Entrevista de avaliação de competências

EPS – Entrevista profissional de seleção

### 1.2. No caso dos métodos previstos na alínea ii) item B - Ponto 1

$$CF = 0,35PC + 0,35AP + 0,30EPS$$

Em que:

CF – Classificação final

PC – Prova de conhecimentos

AP – Avaliação psicológica

EPS – Entrevista profissional de seleção

## 2. Critérios de ordenação preferencial a aplicar na ordenação final os candidatos

No caso de igualdade de valoração na ordenação final, por esta ordem:

2.1. Aplicam-se os critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 do artigo 66.º LGTFP (trabalhador contratado a termo); subsistindo igualdade;

2.2. Aplica-se o critério previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação (valoração obtida no primeiro método: AC ou PC, consoante o caso); persistindo ainda igualdade;

2.3. Aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação, conforme disposto na alínea b) do citado n.º 2 da Portaria:

1.º - os candidatos com mais elevada classificação no método facultativo (EPS);

2.º - os candidatos melhor pontuados no parâmetro Experiência Profissional (EP).;

3.º - os candidatos com maior grau habilitacional.

### PONTO 2 – NOTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

As notificações no presente procedimento são efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, exceto nos casos em que os candidatos não facultem o seu correio eletrónico no formulário da candidatura, sendo estes notificados por ofício registado.

### PONTO 3 - APROVAÇÃO DO AVISO E EXTRATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

São aprovados o aviso e o extrato de abertura do presente procedimento concursal, os quais fazem parte integrante da presente ata, constituindo os seus Anexo I e II.

### PONTO 4 - CALENDARIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

ETAPAS	DATAS
Publicitação do procedimento	A data de publicação do aviso em DR/BEP
Prazo de candidatura	10 dias úteis, após publicação em DR/BEP
Análise das candidaturas	5 dias úteis seguintes

ETAPAS	DATAS
Envio da lista de admissões e exclusões na fase de apreciação das candidaturas para audiência prévia	5 dias úteis seguintes
Audiência prévia	10 dias úteis seguintes
Análise, decisão e notificação sobre a audiência prévia. Envio de convocatória para a realização do primeiro método de seleção.	5 dias úteis seguintes
Realização, correção e notificação dos candidatos excluídos	5 dias úteis seguintes
Audiência prévia	10 dias úteis seguintes
Análise, decisão e notificação sobre a audiência prévia. Envio de convocatória para a realização do segundo método de seleção.	5 dias úteis seguintes
Realização, correção e notificação dos candidatos excluídos e, sendo o caso, notificação do projeto de lista de ordenação final aos candidatos nela incluídos	10 dias úteis seguintes
Audiência prévia	10 dias úteis seguintes
Análise, decisão e notificação sobre a audiência prévia. Homologação da lista unitária de ordenação final.	5 dias úteis seguintes
Notificação da lista unitária de ordenação final a todos os candidatos	10 dias úteis seguintes
Outorga do contrato	A acordar entre as partes, até ao limite de 60 dias

**PONTO 5:** Justificação de faltas e marcação de nova data no que se refere aos métodos de seleção.

Podem ser alteradas as datas/horas de realização dos métodos de seleção, mediante solicitação, por escrito, pelos candidatos, logo que conheçam a situação impeditiva, com fundamento em qualquer falta justificada nos termos da LGTFP, bem como por qualquer razão considerada ponderosa por este júri, nomeadamente marcação de voos, intempéries, situações imprevisíveis, etc.

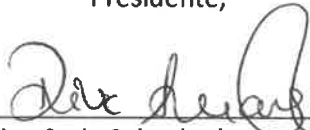
Aprovação do Júri por unanimidade.

Publique-se a presente ata na página eletrónica do Município.




E nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que será assinada pelos membros do júri.

Presidente,



\_\_\_\_\_  
Diva Carla Salgado do Amaral

Vogal,



\_\_\_\_\_  
Susana Rodrigues Ferreira

Vogal,



\_\_\_\_\_  
Mickael Cabral Alves

## Anexo I

### Aviso

**Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal 2022 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura.**

1 – Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LGTFP), torna-se público que, conforme deliberação de reunião de Câmara de 08/06/2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal 2022 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura.

2 – 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.

3 – Quotas de emprego: nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, 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, nos termos do diploma supramencionado.

4 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na circunscrição do concelho de Melgaço.

5 – Descrição das funções a desempenhar:

**As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2022 são as a seguir mencionadas:**

Exercício, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- Executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;
- Execução do serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos;
- Informação e emissão de pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;
- Requisição do material turístico e cultural ao bom funcionamento dos serviços;

- Desempenho de funções de secretariado e aplicação de conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.

6- Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, trabalho em equipa e cooperação, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, conhecimento e experiência e tolerância à pressão e contrariedades.

7 – Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de 709,46€ não havendo lugar a negociação.

8 – Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 32.º da Portaria, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

9 – Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LGTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuosos pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 - Nível habilitacional exigido:

- a) 12º ano de escolaridade ou equivalente

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

9.3 - Outros requisitos de recrutamento: Os previstos nos artigos 34º e 35º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

10 – Área de recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 – Formalização das candidaturas:

12.1 – As candidaturas deverão ser preferencialmente efetuadas em suporte eletrónico, mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, o qual se encontra disponível em

<https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>, aceitando-se excepcionalmente as mesmas em suporte físico nos serviços de recursos humanos.

12.2 – O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

12.2.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão referidos no ponto 9.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos;

12.2.2 – Documentos comprovativos do requisito habilitacional, referido no ponto 9.2, do presente aviso;

12.2.3 – Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (fotocópia), da qual conste a modalidade do vínculo, a carreira, categoria, atividade executada e o respetivo tempo de serviço, posição remuneratória detida e avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;

12.2.4 – Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

12.2.5 – Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (fotocópias);

12.2.6 – Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, sob pena de não serem considerados.

12.3 – São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 12.2.1 ou a falta de declaração, no Formulário Tipo de Candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1 do presente aviso, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 12.2.2.

12.4 – A não apresentação do documento referido no ponto 12.2.3 ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou atividade, implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos no ponto 13.1 b) do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

12.5 – A não apresentação dos documentos referidos no ponto 12.2.5 ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 14.2.3, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não

foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do Curriculum Vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

12.6 – As falsas declarações prestadas pelo candidato serão punidas nos termos da lei.

13 – Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), 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, exceto se afastados, por escrito, aplicando-se, neste caso, os seguintes;

b) Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), para os restantes candidatos.

13.1 – Método facultativo: Entrevista profissional de seleção

13.2 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 13 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

13.3 – Descrição

13.3.1 – A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar;

13.3.2 – A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 6;

13.3.3 – 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. Reveste natureza teórica, assume a forma escrita, incide sobre os temas constantes do ponto seguinte, é de realização individual, com consulta de legislação em suporte papel, numa só fase, tendo a duração de 90 minutos, com o máximo de 15 minutos de tolerância.

13.3.3.1 – **Conhecimento específico sobre os temas:**

- Vinho e produtos endógenos;
- Rota vinho alvarinho

13.3.3.2 – A legislação necessária à preparação da prova é a seguinte:

- Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
  - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
  - Sistema Integrado da Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei nº.66-B/2007, de 28/12), na sua atual redação,
  - Código do trabalho aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 e fevereiro, na sua redação atual;
- Legislação em vigor nos 15 dias úteis imediatamente anteriores à realização da prova.

13.4.4 – A avaliação psicológica, que compreende duas fases – testes psicométricos e entrevista de avaliação psicológica – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 6.

13.4.5 – A entrevista profissional de seleção, de duração não superior a 30 minutos e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Parâmetros a ponderar, numa escala de 0 a 20:

- a) P1 - Experiência Profissional (50%);
  - a. P1A - Experiência profissional;
  - b. P1B - Conhecimento especializado;
  - c. P1C – Iniciativa e autonomia.
  
- b) P2 - Aspetos comportamentais (50%):
  - a. P2A - Motivação para a função;
  - b. P2B – Pré-disposição para o trabalho em equipa e cooperação;
  - c. P2C - Tolerância à pressão e contrariedades;
  - d. P2D – Responsabilidade e compromisso com o serviço.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal dos membros do júri e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um, de acordo com a seguinte fórmula:

$$P1 = (P1A + P1B + P1C)/3$$

$$P2 = (P2A + P2B + P2C + P2D)/4$$

$$EPS = (P1+P2) * 0,30$$

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

#### 14 – Ordenação final

14.1 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14.2 – A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

14.3 - A classificação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$CF = 0,35PMSO + 0,35SMSO + 0,30MSF$$

Em que:

CF – Classificação final

PMSO – Primeiro método de seleção obrigatório

SMSO – Segundo método de seleção obrigatório

MSF – Método de seleção facultativo

14.4 – Critérios de Ordenação Preferencial: no caso de igualdade de valoração na ordenação final, subsistindo o empate após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria, conforme disposto na alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

- 1.º - os candidatos com mais elevada classificação no método facultativo (EPS);
- 2.º - os candidatos melhor pontuados no parâmetro Experiência Profissional (EP).;
- 3.º - os candidatos com maior grau habilitacional.

14.5 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

14.6 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, bem como as listas dos resultados intercalares de cada método de seleção, são afixadas em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Melgaço e disponibilizadas na página eletrónica, em <http://www.cm-melgaco.pt>, em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

15 – Recrutamento: Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LGTFP, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

16 – Acesso aos documentos, audiência prévia e notificações:

16.1 – A ata do júri, onde constam, nomeadamente, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, será disponibilizada na página eletrónica, em <http://www.cm-melgaco.pt> em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos.

16.2 – O direito de audiência prévia dos interessados deve ser exercido mediante Formulário Tipo



disponível em <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/> na área Recursos Humanos, sendo entregue, até ao prazo fixado, nos termos previsto no ponto 12.1.

16.3 – As notificações dos candidatos no presente procedimento são efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, exceto nos casos em que os candidatos não facultem o seu correio eletrónico no formulário da candidatura, sendo estes notificados por ofício registado.

17 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

18- Composição do júri:

Presidente: Diva Carla Salgado do Amaral;

Vogais efetivos: Susana Rodrigues Ferreira, que substituí o presidente nas suas faltas e impedimentos, Mickael Cabral Alves;

Vogais suplentes: Eliana Costa e António Pedro Lopes Barbosa.

Melgaço, 6 de julho de 2022. O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal



Anexo II  
Extrato de Abertura



Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, em cumprimento do disposto da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna público a abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal 2022 para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura.

**Caraterização do posto de trabalho:**

**As tarefas principais a desenvolver no âmbito do posto de trabalho, e que estão descritas no mapa de pessoal e de recrutamento aprovado para o ano 2022 são as a seguir mencionadas:**

Exercício, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- Executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;
- Execução do serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos;
- Informação e emissão de pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;
- Requisição do material turístico e cultural ao bom funcionamento dos serviços;
- Desempenho de funções de secretariado e aplicação de conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.

6- Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, trabalho em equipa e cooperação, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, conhecimento e experiência e tolerância à pressão e contrariedades.

**Nível habilitacional exigido:**

12º ano de escolaridade ou equivalente

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

Para mais informações consultar <http://www.cm-melgaco.pt> em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos.

Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

Melgaço, 6 de julho de 2022. O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal.