

Município de Melgaço

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 a termo certo, para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções no Serviço do Balcão Único, na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.**

1 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, 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 (LTFP), torna-se público que, conforme deliberação de Reunião de Câmara de 22/01/2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente 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 a termo certo, para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal 2025 para exercer funções no Serviço do Balcão Único, na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.

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 Município 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 2024 são as que a seguir se mencionam:**

- Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem;
- Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e para tal comunicar todas as anomalias por forma a que se evitem disfunções operacionais;
- Dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade;
- Prestar apoio ao Serviço de Receção e Atendimento Telefónico;

- Cumprir as funções inerentes ao funcionamento do Balcão Único (BU);
- Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;
- Receber os utentes e entregar as senhas para atendimento e proceder ao esclarecimento dos mesmos, quando estes o solicitarem;
- Encaminhar e acompanhar os utentes para a sala de espera;
- Registrar as reclamações verbais apresentadas pelos utentes e para o efeito apoiar o preenchimento do Livro de Reclamações, quando solicitado;

#### 6 – Perfil de competências:

- 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.

7 – Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente técnico, nível 7 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de 979,05€, não havendo lugar a negociação.

8 – Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.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 indivíduos 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 LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados 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) Ensino secundário ou equivalente;

Não é permitida a substituição da habilitação exigida 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 indivíduos 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 excecionalmente 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, da área de formação académica do requisito legal, referidos nos pontos 9.2 e 9.3 do presente aviso (fotocópia);

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 3 anos 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.

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, 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 - A candidatura pode ser apresentada, em suporte eletrónico, nos termos dos nº 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, podendo também ser apresentada em suporte de papel, nos termos do artigo 104º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

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

### 13 — Métodos de seleção

#### 13.1 – Método obrigatório:

O método de seleção obrigatório a aplicar no presente procedimento é, conforme artigo 36.º da LGTFP a avaliação curricular (AC).

#### 13.2 – Método facultativo:

O método de seleção facultativo a aplicar no presente procedimento é, conforme artigo 36.º da LTFP e 18.º da Portaria a entrevista de avaliação de competências (EAC)

#### 13.4 – Descrição:

13.4.1 – 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 do desempenho;

13.4.2 – A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30m, visa obter 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;

#### 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.

14.2.1 – Podem ser alteradas as datas/horas de realização dos métodos de seleção, mediante solicitação, por escrito, logo que os candidatos conheçam a situação impeditiva, com fundamento em qualquer falta justificada nos termos da LTFP, bem como por qualquer razão considerada ponderosa pelo júri, nomeadamente marcação de voos, intempéries, situações imprevisíveis, etc., caso em que será marcada nova data para a realização do método de seleção em causa.

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:

$$CF = 0,70MSO + 0,30MSF$$

Em que:

CF – Classificação final

MSO – Método de seleção obrigatório

MSF – Método de seleção facultativo

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

14.4.1. Aplica-se o critério previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (valoração obtida no primeiro método); persistindo ainda igualdade;

14.4.2. 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 maior grau habilitacional;

2º - Os candidatos com mais anos de experiência na área,

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 avaliação intercalar em cada um dos métodos de seleção a aplicar 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 será efetuada 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: Sandra Cristina Pires – Chefe da Divisão de Gestão Municipal (Técnica Superior de Gestão);

Vogais efetivos: Soraia de Fátima Vaz Domingues – Chefe da Unidade Administrativa e Jurídica (Técnica Superior de Solicitadoria), que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos, Diva Carla Salgado do Amaral – Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educação e Cultura (Técnica Superior de Psicologia);

Vogais suplentes: Alberta Maria Cardoso – Técnica Superior das Ciências Sociais e Humanas, Elisabete de Lourdes Domingues – Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos;

Melgaço, 29 de janeiro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

Digitally signed by MANOEL BATISTA CALCADA  
POMBAL  
Date: 2025.02.06 12:44:34 +00:00

Manoel Batista Calçada Pombal