MUNICÍPIO DE CAMINHA

AVISO

Procedimento Concursal na modalidade de mobilidade na categoria, a operar entre órgãos, para recrutamento de um trabalhador (m/f) com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente técnico para o exercício de funções no Serviço de Arquivo Geral e Gestão Documental

1. Nos termos do disposto no artigo 97º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 16 de setembro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal na modalidade de mobilidade na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, para recrutamento de 1 trabalhador (m/f) com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de assistente técnico, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

2. Local de trabalho: Serviço de Arquivo Geral e Gestão Documental do Município de Caminha.

3. Caraterização do posto de trabalho: As constantes do anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para a categoria de assistente técnico, nomeadamente, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais no domínio de atuação dos serviços administrativos do serviço de Arquivo Geral e Gestão Documental.

4. Posicionamento remuneratório: o correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153.º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho.

5. Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento Concursal, trabalhadores integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico, titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

6. Impedimentos de admissão: não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7. Formalização de candidaturas:

7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a contar do primeiro dia útil seguinte da data da publicação integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP);

7.2. Considerando que por razões técnicas, ainda não se encontra disponível a "Plataforma Eletrónica", a apresentação das candidaturas é efetuada mediante preenchimento obrigatório do Formulário Tipo de Candidatura, o qual se encontra disponível nas instalações do Município de Caminha e na página eletrónica www.cm-caminha.pt (em Início > Viver > Documentação > Recursos Humanos > Procedimentos Concursais e Recrutamento), devendo ser entregue pessoalmente, durante as horas normais de expediente, nas instalações do Município de Caminha ou por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Caminha, Largo Calouste Gulbenkian, 4910-113 Caminha;

7.3. Em virtude de não se encontrar disponível a "Plataforma Eletrónica" para a apresentação de candidaturas e considerando a possibilidade da receção de um número elevado de candidaturas, não serão consideradas as candidaturas enviadas por correio eletrónico;

7.4. As notificações serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112º, do Código do Procedimento Administrativo. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos

de notificação dos/as candidatos/as serão os constantes do formulário de candidatura, que deverão estar redigidos de forma legível;

7.5. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada a candidatura, a referência (Código BEP) inequívoca a que se candidata;

7.6. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

7.6.1. Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado(a) com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, o tempo de serviço detido, a descrição das atividade/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata, avaliação de desempenho relativo ao último período, avaliado, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence;

7.6.2. Documento comprovativo das habilitações literárias;

7.6.3. Curriculum Vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

7.6.4. Documentos comprovativos da experiência profissional relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das funções exercidas e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas

7.6.5. Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas;

7.6.6. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como, os indispensáveis para efetuar a avaliação do/a candidato/a, determina a exclusão do procedimento concursal;

7.6.7. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

7.6.8. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei;

8. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a aplicar são a **Avaliação Curricular** (AC) e **Entrevista de Avaliação de competências** (EAC):

8.1 - Avaliação Curricular (AC) – Com uma **ponderação de 40%**, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, sendo considerada, com base na análise do respetivo curriculum vitae e respetivos documentos comprovativos, a habilitação académica, a formação profissional e a experiência profissional.

A **AC** será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

a) **Habilitação Literária (HL)** – O grau de habilitação académica será considerado nos seguintes termos:

- Habilitação literária legalmente exigida - 18 valores
- Habilitação literária superior à legalmente exigida, desde que considerada relevante para a área de atividade específica – 20 valores

b) **Formação Profissional (FP)** – Serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que resultem de direto interesse ou sejam relevantes para o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento. Serão valoradas as ações de formação frequentadas a partir do ano 2021 (inclusive), até à data de abertura do presente procedimento concursal. Só serão consideradas as ações de formação frequentadas e comprovadas através de fotocópia do respetivo certificado, emitido por entidade certificada, que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data da realização da mesma, atribuindo-se a seguinte valoração:

Sem participação em ações de formação – 8 valores;
Até 50 horas de formação – 10 valores;
De 50 até 100 horas de formação – 14 valores;

De 100 até 200 horas de formação – 16 valores;

De 200 até 250 horas de formação – 18 valores;

Mais de 250 horas de formação – 20 valores.

O júri deliberou por unanimidade considerar que, nas situações em que a duração da formação é expressa em dias, um dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias.

c) **Experiência Profissional (EP)** - A valoração da EP incidirá no desempenho de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento e/ou similares. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado, atribuindo-se a seguinte valoração:

Sem experiência Profissional – 8 valores;

Até 3 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares – 12 valores;

Mais de 3 anos e inferior ou igual a 5 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares – 14 valores;

Mais de 5 anos e inferior ou igual a 8 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares – 16 valores;

Mais de 8 anos e inferior ou igual a 15 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares – 18 valores;

Mais de 15 anos no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares – 20 valores.

d) **Avaliação de desempenho (AD) –** Será considerada a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2025:

Desempenho Inadequado – 0 valores

Desempenho Regular – 12 valores

Desempenho Bom – 16 valores

Desempenho Muito Bom – 18 valores

Desempenho Excelente – 20 valores

Para os/as candidatos/as, que por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, serão considerados 12 valores.

A **AC** será ponderada de acordo com a fórmula a seguir indicada:

AC = (HL*30 %) + (FP*15%) + (EP*40%) + (AD*15%)

Sendo que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitações Literárias;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Com uma **ponderação de 60%**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciados pelos/as candidatos/as em contexto real de trabalho.

A metodologia de avaliação de competências, identifica as competências essenciais e os comportamentos considerados determinantes para um desempenho de sucesso.

A entrevista de avaliação de competências terá a duração máxima de 30 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com

o perfil de competência previamente definido, considerando para o efeito as seguintes competências:

- **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 ao serviço do interesse coletivo;
- **Gestão do Conhecimento:** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização;
- **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;
- **Iniciativa:** Agir proactivamente 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.

Tendo em conta as 4 competências e que em cada competência são avaliados 3 comportamentos, perfazendo um total de 12 comportamentos, que sendo valorados com a menção presente, se traduzem num total de 20 valores, o Júri fará a avaliação de cada uma das 4 competências definidas, de acordo com a seguinte valoração tendo em conta o seguinte:

0 comportamentos evidenciados por competência – Não demonstra – 0 valores
1 comportamento evidenciado por competência – Nível Reduzido – 1,667 valores
2 comportamentos evidenciados por competência – Nível Suficiente – 3,334 valores
3 comportamentos evidenciados por competência – Nível Bom – 5,001 valores

9. Orientações comuns a aplicar na seleção

Os métodos de seleção serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, considerando-se excluído/a o/a candidato/a que não compareça à realização de

algum dos métodos de seleção na data e hora para a qual foi notificado/a ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10. Ordenação final e critérios de desempate

a) A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas.

Assim, a ordenação final será efetuada tendo em conta a classificação final obtida por cada candidato/a, que será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

CF= AC*40% + EAC*60%

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

b) Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, aplicam-se os seguintes critérios:

- maior número de anos de experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento ou similares;
- candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou similar;
- candidato/a com habilitação literária superior;
- sorteio a realizar de entre os/as candidatos/as nos quais subsiste empate após a aplicação de todos os critérios de desempate previamente definidos.

11. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais e Recrutamento.

12. A classificação e ordenação final dos/as candidatos/as será publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais.

13. A audiência prévia dos interessados será realizada nos termos previstos nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente quanto à exclusão de candidatos/as e quanto à classificação e ordenação final dos/as candidatos/as.

14. No âmbito da audiência prévia dos interessados, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível publicitada na página eletrónica do Município de Caminha, em www.cm-caminha.pt, em Recursos Humanos – Procedimentos Concursais e Recrutamento.

15. Constituição do Júri: Presidente do Júri: Ana Veloso Dourado Ferreira, Chefe de Divisão de Administração e Finanças Municipais; **1º Vogal efetivo**: Catarina João Mateus Dias, Técnica Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; **2.ª Vogal efetiva**: Paula Cristina Valença Dias, Chefe da Unidade de Administração e Recursos Humanos; **Vogais suplentes**: Ana Sofia Pereira Gomes Mendes, Técnica Superior; Carla Maria Rolo Cardoso de Oliveira, Assistente Técnica

16. Em cumprimento do disposto na alínea a), do artigo 97-A.º, da LTFP, o presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP)

17. Nos termos do Despacho Conjunto nº 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea h), do artigo 9º, 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 e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

18. Licitude do tratamento dos dados pessoais: nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e), do n.º 1, do artigo 6.º, do Regulamento UE, 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento por via da mobilidade na categoria, a operar entre órgãos. Para informação adicional e pormenorizada sobre proteção de dados consultar em https://www.cm-caminha.pt/ (Política de Privacidade). Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita os preceitos legais aplicáveis.

Município de Caminha, 24 de setembro de 2026

A Presidente da Câmara Municipal,

Liliana Silva

Liliana Sofia Bouça da Silva