

Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Douro Superior Fins Específicos (AMDSFE). -----

Aos 30 de julho de 2026, nas instalações da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, em Torre de Moncorvo, reuniu o Júri do Procedimento Concursal supra identificado, nomeado por despacho do Sr. Presidente do Conselho Diretivo da AMDSFE de 27 de julho de 2026, estando presentes os seguintes membros: -----

Presidente: -----

- Nuno Vitoriano Ferreira Trigo. -----

Vogais efetivos: -----

- Maria do Rosario Silva Lameirinhas Afonso; -----
- José Pedro Ramos Sampaio. -----

A reunião teve como objetivo proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. ----

O júri no presente procedimento assume o compromisso de reger a sua atuação pelos princípios consagrados no artigo 2.º e respeitar as garantias previstas no artigo 3º ambos do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua versão atual. -----

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido para a carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de atuação para que é aberto o presente procedimento concursal, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para 2026 da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, constante do anexo I “Perfil de Competências”, que faz parte integrante desta ata. -----

1. No presente procedimento concursal comum de recrutamento de um Assistente Técnico, são aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo, datado de 27 de julho de 2026: -----

-

Obrigatórios: -----

- Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP), para candidatos sem vínculo e candidatos que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências; -----
- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, 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 as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o procedimento concursal. -----

Facultativo: -----

- Entrevista Avaliação de Competências (EAC), conforme previsto n.º 2 do artigo 18.º do Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e de acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 27 de julho de 2026 aplicado aos candidatos sem vínculo e aqueles que nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. ----

2. De acordo com o despacho de abertura do Presidente do Conselho Diretivo, datado de 27 de julho de 2026, de acordo com a origem dos candidatos é estabelecida a seguinte fórmula de classificação final: -----

- $CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$, para candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, 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 as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o procedimento concursal; -----

ou -----

- $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$, para os restantes candidatos, nomeadamente candidatos sem vínculo e aos referidos no ponto anterior que, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. -----

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; -----

PC = Prova de Conhecimentos. -----

3. Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados no ponto 1 desta ata, para cada um dos grupos, conforme a origem dos candidatos. -----

4. O primeiro método de seleção PC ou AC serão aplicados a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal, de acordo com a origem dos candidatos. -----

Só será aplicado o método de seleção seguinte aos candidatos que obtenham no anterior método de seleção no mínimo 9,50 valores. -----

5. 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comportará dois grupos de questões, um grupo de questões de âmbito geral e outro grupo de questões de âmbito mais específico. -----

A Prova de Conhecimentos (PC), de natureza escrita, de consulta, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, terá a duração de 90 minutos, com 30 minutos de tolerância. -----

A parte de âmbito geral, constituída por 10 questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 valor, que versará sobre as seguintes matérias: -----

- Lei n.º 35/2014, de 20/06 na sua versão atual; -----
- Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua versão atual; -----
- Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua atual redação; -----
- Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua versão atual; -----
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01, na sua versão atual; -----
- Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09, na sua versão atual. -----

A parte mais específica relacionada diretamente com as funções, visa avaliar os conhecimentos profissionais e académicos dos candidatos, constituída por 10 questão, de consulta, valendo cada uma 1,00 valor, que versarão sobre as seguintes matérias: ---

- Enquadramento geral do controlo metrológico legal, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;
- Disposições gerais do Regulamento Geral do Controlo Metrológico Legal dos Métodos e dos Instrumentos de Medição, aprovado pela Portaria n.º 211/2022, de 23 de agosto;
- Noções gerais sobre instrumentos de medição sujeitos a controlo metrológico legal, apenas na medida necessária ao exercício das funções administrativas, documentais, logísticas e operacionais do posto de trabalho;
- Atendimento ao público, prestação de informações de caráter geral e agendamento das operações;
- Organização de bases de dados, utilização de ferramentas informáticas e manutenção dos registos do serviço;
- Princípios de qualidade, rigor, imparcialidade, confidencialidade, segurança, integridade e rastreabilidade dos registos e documentos. -----

6. Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases, e será avaliado com a menção "Apto" ou "Não Apto", sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de "Não Apto" e será aplicada aos candidatos que

obtenham no mínimo uma valoração no método de seleção Prova de Conhecimentos 9,50 valores. -----

7. 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, com expressão na seguinte fórmula: -----

$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 15\%)$. -----

Em que: -----

AC = Avaliação Curricular; -----

HA = Habilitações Académicas; -----

FP = Formação Profissional; -----

EP = Experiência Profissional; -----

AD = Avaliação Desempenho. -----

As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma: -----

- Candidatos detentores de licenciatura – 12 valores; -----
- Candidatos detentores de mestrado – 14 valores; -----
- Candidatos com Doutoramento – 16 valores; -----

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores: -----

- Sem qualquer formação profissional – 10 valores; -----
- Por cada ação de formação profissional detida dentro da área para que é aberto o procedimento concursal – 1 valor. -----

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 valores: -----

- Até 5 anos de experiência Profissional – 10 valores; -----
- Por cada ano de experiência profissional completo, considerando-se 1 ano completo de experiência profissional, desde que seja superior a 7 meses, para além dos 5 anos – 1 valor por cada ano. -----

A Avaliação de Desempenho (AD), será valorado de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4, e de acordo com a seguinte fórmula: -----

$AD = ((N1 + N2 + N3) / 3) \times 4$. -----

Em que: -----

AD = Avaliação Desempenho; -----

N1 = Último período avaliativo; -----

N2 = Penúltimo ano avaliativo; -----

N3 = Antepenúltimo ano avaliativo. -----

Se por qualquer motivo o candidato não apresentar avaliação de desempenho referente a qualquer um dos anos em análise, esse ano será valorado com 3 valores. -----

8. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências: -----

- Orientação para os resultados; -----
- Análise da informação e sentido crítico; -----
- Iniciativa e autonomia; -----
- Inovação e qualidade. -----

9. OUTRAS DECISÕES TOMADAS PELO JÚRI NO PRESENTE PROCEDIMENTO -----

- a) De acordo com o despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 27 de julho de 2026 e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. -----
- b) Na ordenação final, os candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as preferências configuradas na lei, persistindo a igualdade, os critérios de desempate adotados pelo júri serão os seguintes e pela ordem que são descritos: -----



- Candidatos com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal. -----
 - Candidatos com menor idade. -----
- c) Considerando a primeira preferência adotada pelo júri, na ordenação final dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, os candidatos, caso entendam, juntamente com o requerimento de admissão, devem entregar comprovativo da experiência profissional detida, na área para que é aberto o procedimento concursal, que só será considerada para efeito de ordenação final dos candidatos, que se encontrem em igualdade de valoração e esgotadas as situação configuradas na lei. -----
- d) Para candidatos a quem se aplique o método de seleção Avaliação Curricular (AC) é obrigatório a entrega de currículo vitae. -----
- e) Para efeitos de avaliação curricular só serão considerados pelo júri as declarações descritas pelos candidatos no currículo que sejam comprovadas com documentação. -----
- f) Para candidatos com prévia relação jurídica de emprego público que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, 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 as atribuição, competência ou atividade para as quais é aberto o procedimento concursal, devem entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontrem vinculados, em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/ categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde à funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração ilíquida auferida e a respetiva avaliação de desempenho dos 3 último períodos avaliativos. -----
- g) Em virtude da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos ainda não dispor de plataforma eletrónica que permita, por via da desmaterialização do processo, a apresentação de candidaturas, conforme

previsto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, devem ser feitas preferencialmente pelo e-mail da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos geral@amdourosuperior.pt a através do preenchimento do formulário publicado no despacho extrato n.º 11321/2009, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 89 de 8/05/2009, juntamente com a documentação que deve instruir o processo e tendo em conta a origem dos candidatos. -----

h) Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no formulário de candidatura, que deve ser datado e assinado, e demais documentação que venham a anexar ao processo. -----

i) No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os candidatos ao apresentarem a sua candidatura, estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo, para fins exclusivamente do processo de recrutamento e a Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam. -----

j) O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP - Bolsa de Emprego Público. -----

k) Os candidatos devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura. -----

l) Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a sua apresentação. -----

m) A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a sua exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão. -----

n) As notificações, no âmbito do presente procedimento concursal, serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico, pelo que os candidatos devem mencionar no formulário de candidatura o e-mail. -----

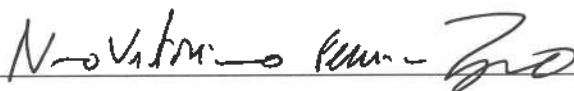
No caso de não ser mencionado e-mail no formulário de candidatura, excecionalmente, as notificações serão efetuadas através das formas previstas no nº 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. -----

Todas as decisões do júri foram tomadas por unanimidade. -----

Nada mais havendo a tratar, pelas 15 horas e 30 minutos, o presidente do júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada e rubricada por todos os membros do júri presentes. -----

O Júri,

O Presidente do Júri:



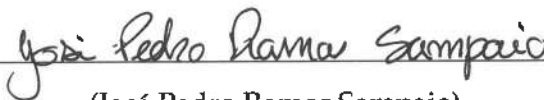
(Nuno Vitoriano Ferreira Trigo)

Primeiro Vogal Efetivo:



(Maria do Rosario Silva Lameirinhas Afonso)

Segundo Vogal Efetivo:



(José Pedro Ramos Sampaio)



ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Cargo ou Carreira/Categoria:

Assistente Técnico

2. Natureza das Funções:

• Exercício das funções previstas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, correspondentes ao grau 2 de complexidade funcional, de natureza executiva, desenvolvidas com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo, documental, logístico e operacional necessário ao funcionamento do Serviço Municipal de Metrologia da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, enquanto entidade qualificada para a realização de operações de controlo metrológico legal;
- b) Receber, identificar, registar e encaminhar os instrumentos de medição apresentados para controlo metrológico legal, bem como conferir a respetiva documentação e prestar apoio material na sua preparação, de acordo com os procedimentos definidos;
- c) Prestar apoio material, administrativo, logístico e operacional aos técnicos devidamente qualificados durante a preparação e realização das operações de controlo metrológico legal, sem executar autonomamente ensaios, medições, cálculos, avaliações de conformidade ou decisões de natureza metrológica;
- d) Proceder à inserção, transcrição e tratamento administrativo dos dados e resultados determinados e validados pelos técnicos qualificados, bem como preparar, organizar, emitir e arquivar certificados, boletins, autos, notificações e demais documentação associada às operações realizadas;
- e) Efetuar o atendimento presencial, telefónico ou através de meios eletrónicos dos proprietários, utilizadores e demais interessados, prestar informações de carácter geral e proceder ao agendamento das operações de controlo metrológico legal;



- f) Criar, organizar e manter atualizados os registos dos instrumentos de medição, dos respetivos proprietários ou utilizadores, dos estabelecimentos e das operações de controlo metrológico realizadas;
- g) Prestar apoio administrativo, documental, logístico e operacional nas deslocações e operações externas promovidas pelo Serviço Municipal de Metrologia em estabelecimentos comerciais ou industriais, mercados, feiras, instalações municipais e demais locais abrangidos pela respetiva área geográfica de atuação;
- h) Identificar e comunicar superiormente quaisquer anomalias, irregularidades ou situações suscetíveis de comprometer o funcionamento do serviço ou a realização das operações de controlo metrológico legal;
- i) Colaborar na liquidação, emissão, cobrança, registo, conferência e controlo das taxas e receitas devidas pelas operações realizadas pelo Serviço Municipal de Metrologia;
- j) Apoiar a gestão dos padrões, instrumentos e equipamentos afetos ao Serviço Municipal de Metrologia, incluindo o controlo de inventários, condições de armazenamento e prazos de calibração, verificação e manutenção, bem como proceder à sua limpeza e preparação material, nos termos dos procedimentos definidos;
- k) Elaborar mapas de serviço, estatísticas, relações periódicas e relatórios de natureza administrativa e descritiva relativos às operações realizadas, com base em dados previamente validados pelos responsáveis técnicos;
- l) Organizar, atualizar e manter o arquivo físico e digital do Serviço Municipal de Metrologia, garantindo a integridade, conservação, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos respetivos registos e documentos;
- m) Prestar apoio administrativo, documental e logístico nas auditorias, ações de acompanhamento e avaliações realizadas pelo Instituto Português da Qualidade, I. P., pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., ou por outras entidades competentes;
- n) Cumprir os procedimentos administrativos, operacionais, de qualidade, segurança, imparcialidade e confidencialidade aplicáveis ao funcionamento do Serviço Municipal de Metrologia;

- o) Colaborar, no âmbito das funções de apoio que lhe estejam atribuídas, na preparação e organização dos elementos necessários aos processos de qualificação, renovação, alteração, acreditação ou acompanhamento do Serviço Municipal de Metrologia;
- p) Apoiar a gestão administrativa dos pedidos de intervenção, incluindo a receção, distribuição, acompanhamento, conclusão e arquivo dos respetivos processos;
- q) Proceder à organização e atualização das bases de dados, aplicações informáticas e demais sistemas de informação utilizados pelo Serviço Municipal de Metrologia, de acordo com os níveis de acesso e as orientações superiormente definidos;
- r) Assegurar a receção, expedição, classificação, registo e arquivo da correspondência e demais documentação relativa ao Serviço Municipal de Metrologia;
- s) Executar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas, desde que compatíveis com o conteúdo funcional, o grau de complexidade e a carreira e categoria de Assistente Técnico.

3. Área de atuação:

Executar as funções de Assistente Técnico e de todas as tarefas e competências que lhe possam estar associadas.

4. Formação:

12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

5. Competências:

- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;



- Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;
- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- Capacidade para integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa;
- Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado;
- Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- Capacidade para Interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;
- Capacidade para utilizar os recursos e Instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;
- Capacidade para compreender e Integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível;



- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relaciona-los da forma lógica e com sentido critico;
- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.