



*Anne  
Suel  
PFH*

**Procedimento concursal comum para o recrutamento de dez postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional Administrativa)**

**Ata número um**

Ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, pelas 16,00 horas, reuniu o júri, do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de dez (10) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal deste Município, na área funcional Administrativa.

Aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e vinte, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de dez (10) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área funcional Administrativa), do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de três de abril do corrente ano, seguido de despacho datado de 26 de maio de 2020, da Exma. Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.<sup>a</sup> Aurora Vieira, com delegação de competências.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora de Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, na qualidade de Presidente do Júri, e as vogais efetivas, Maria Isabel Gonçalves de Araújo Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º grau, do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e Lígia Maria da Silva Nora, Chefe de Divisão de Prospetiva Educativa.

**Ordem de trabalhos:**

- O júri, após tomar conhecimento do conteúdo da deliberação da Câmara Municipal de Gondomar, bem como do despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, relativamente à abertura do procedimento, determinou que, ponderado o conjunto de responsabilidades e de tarefas inerentes aos postos de trabalho a ocupar, os assuntos a abordar nesta reunião constam da seguinte ordem de trabalhos:

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



*Dine*  
*Juli*

Considerando que se trata de recrutamento na área funcional Administrativa, com a caracterização do posto de trabalho constante no mapa de pessoal, e sendo a mesma transversal a todas as unidades orgânicas, o procedimento concursal será um só. Após a seleção dos candidatos, os mesmos serão agregados aos serviços deste Município, em conformidade com o despacho de abertura, da seguinte forma:

- 5 postos de trabalho**, para exercerem funções no Departamento de Educação;
- 3 postos de trabalho**, para exercerem funções no Departamento de Atendimento Municipal e Inovação;
- 2 postos de trabalho**, para exercerem funções no Departamento Económico e Financeiro;

#### **I. - Perfil de Competências**, adequado ao exercício das funções a desempenhar:

Considerando a caracterização dos postos de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal prevista no mapa de pessoal do Município de Gondomar, deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos candidatos:

- 1. Orientação para o serviço público**: capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;
- 2. Conhecimentos e experiência**: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- 3. Organização e método de trabalho**: capacidade para organizar a sua atividade, definindo prioridades e realizá-la de forma metódica, com vista ao cumprimento de metas e prazos;
- 4. Comunicação**: capacidade transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- 5. Relacionamento Interpessoal**: 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.

#### **II. - Métodos de Seleção:**

1. - No presente procedimento concursal, serão aplicados os ***métodos de seleção obrigatórios***, previstos nos nºs 1 e 2 do art.º 36º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, da seguinte forma:
  - a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;  
ou
  - b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (*aplicada apenas a trabalhadores com vínculo de emprego público, previamente estabelecido*).

A alínea b) aplica-se apenas no recrutamento de 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. Podendo estes ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos (Prova de conhecimentos e Avaliação Psicológica).



*Ribeiro*  
*Jorge*  
*JB*

**1.1 - Método de seleção complementar:**

- Entrevista Profissional de seleção.

**2 – A prova de conhecimentos (PC)**, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de natureza teórica, assumirá a forma escrita, com recurso a consulta e versará sobre a seguinte legislação:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, artigos 237.º a 257.º (Férias e faltas), na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 07/01, na sua atual redação;
- Constituição da República Portuguesa - Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação;
- Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação;
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento (EU) nº 679/2016, de 27 de abril, na sua atual redação – Lei nº 58/2019, de 8 de agosto;
- Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara de Gondomar, publicado por Despacho nº 3422/2019, no Diário da República, II Série, nº 61, de 27 de março de 2019; Despacho nº 5530/2019, no Diário da República, II Série, nº 109, de 6 de junho de 2019; aviso nº 13671/2019, de 2 de setembro.

**2.1** - Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas sendo a sua ponderação, para a valoração final, de 40%.

**2.2 - A realização da Prova de Conhecimentos, obedecerá as seguintes regras:**

**2.2.1** - Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida no ponto 2, em suporte papel, sem qualquer tipo de anotação; A atualização da legislação referenciada no ponto 2, ocorrida após a publicitação do presente procedimento concursal, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; A legislação mencionada no ponto 2 encontra-se disponível no endereço eletrónico do Diário da República, em <http://dre.pt>.

**2.2.2** - Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**2.2.3 Duração máxima da Prova de Conhecimentos: 1H30 com tolerância de 30 m.**

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



*Ana  
Julia  
E*

- a) A Prova de Conhecimentos será constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e incidirá sobre a legislação versada.
- b) Nos termos da alínea a) do nº 2 do art.º 8º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção da PC;
- c) Os candidatos deverão comparecer à realização da prova 30 minutos antes da hora marcada para a realização da prova, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos por atraso, após o inicio da PC.
- d) Os candidatos que pretendam desistir da PC só o poderão fazer após decorridos 15 minutos sobre o seu inicio. Não serão permitidas ausências da sala, após o inicio da PC. Apenas serão permitidas idas à casa de banho, em casos excepcionais;
- e) Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada, a violação do disposto implica a imediata exclusão dos candidatos.
- f) Não serão permitidos o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, Tablet, telemóveis, etc., durante a realização da prova.

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

**3.1** - A Avaliação Psicológica pode comportar uma ou mais fases.

**3.2** - A Avaliação Psicológica é valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

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

**4. - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências** - Métodos a aplicar no recrutamento de 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.

**4.1** - A Avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo currículum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Na avaliação curricular são considerados os seguintes fatores:

**4.1.1 - A habilitação académica (HA)** – No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 2, ou seja, sejam titulares de do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de

substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Esta exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoría Assistente Técnico, conforme artigos 86º, 88º e mapa anexo a LTFP. Nesse sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior ao exigido, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher. Doutro modo não teria efeito útil, para a escolha dos candidatos, a utilização deste fator na avaliação curricular.

O júri deliberou avaliar este parâmetro da seguinte forma:

- 4.1.1.1 - Habilidades académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
  - 4.1.1.2 - Habilidades académicas de grau superior exigido na candidatura – 20 valores
  - 4.1.1.3 - Esclarece-se, ainda, que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.
  - 4.1.1.4 - A sua avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até ás centésimas.
- 4.1.2 A formação profissional (FP)**, em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada de acordo com o seguinte:

- Sem formação – 0 valores;
- Menos de 100 horas de formação – 10 valores;
- De 101 a 150 horas de formação – 12 valores;
- De 151 a 250 horas de formação – 14 valores;
- De 251 a 350 horas de formação – 16 valores;
- De 351 a 450 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 450 horas de formação – 20 valores.

4.1.2.1 – Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

4.1.2.2 - Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e cada meio dia de formação corresponde a 3 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas;

4.1.2.3 - No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

4.1.2.4 - A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até ás centésimas.

**4.1.3 - A experiência profissional (EP)**, em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de



# GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico, desde que no âmbito da área Administrativa, do seguinte modo:

- Com experiência, até um ano completo – 10 valores, acrescidos de:
  - Com experiência de 1 a 3 anos completos – 2 valores;
  - Com experiência de 3 a 6 anos completos – 4 valores;
  - Com experiência de 6 a 9 anos completos – 6 valores;
  - De 9 a 12 anos completos – 8 valores;
  - Mais de 12 anos – 10 valores.

**4.1.3.1** – Na classificação da Experiência Profissional, será tido em consideração o seguinte:

- a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública, na carreira de Assistente Técnico;
- c) Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

**4.1.3.2** - Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores.

**4.1.4 - Avaliação do desempenho (AD)** – Neste fator é considerada a Avaliação do Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa e qualitativa relativa ao último biénio em que executou funções, competência ou atividade idênticas as do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 8 valores;
- Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 12 valores;
- Desempenho Relevante (4 a 5) – 16 valores;
- Mérito Excelente (4 a 5) – 20 valores.

**4.1.4.1** – Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

**4.1.4.2** - No caso do candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência, ou atividade idênticas à do lugar colocado a concurso, por razões que não lhe sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 12 valores (conforme o disposto na alínea c) do nº 2 do artigo 8º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril)

**4.1.4.3** - O fator Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções numa entidade empregadora pública.

**4.1.4.4** - Os candidatos são pontuados no fator “Avaliação de Desempenho” até ao limite máximo de 20 valores.

**4.1.5** - As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o Júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação



*Ribeira  
Julen  
AB*

é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas ao (s) posto (s) de trabalho para que o procedimento foi aberto.

#### **4.1.6 - FÓRMULA CLASSIFICATIVA DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

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

$$AC = \underline{HAB + FP + 2EP + 2AD}$$

6

**4.2 - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra definido (ponto I), associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

**4.2.1** – Este método de seleção é avaliado 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, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. As competências a avaliar, conforme o perfil de competências previamente definido para ingresso na carreira de Assistente Técnico (ponto I), são as seguintes:

- a) Orientação para o serviço público;
- b) Conhecimentos e experiência;
- c) Organização e método de trabalho;
- d) Comunicação;
- e) Relacionamento Interpessoal.

**4.2.2** - Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:

| Avaliação                                   | Valoração   |
|---|-------------|
| Possui um nível elevado da competência      | 20 valores; |
| Possui um nível bom da competência          | 16 valores; |
| Possui um nível suficiente da competência   | 12 valores; |
| Possui um nível reduzido da competência     | 8 valores;  |
| Possui um nível insuficiente da competência | 4 valores;  |

**4.2.3** - A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos/ classificações:



*Ana  
Jules*

| Classificação   | Nível classificativo | Classificação final atribuída na EAC |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| Igual ou superior a 18 valores                          | Elevado              | 20 valores                           |
| Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores  | Bom                  | 16 valores                           |
| Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores | Suficiente           | 12 valores                           |
| Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores  | Reduzido             | 8 valores                            |
| Inferior a 6 valores                                    | Insuficiente         | 4 valores                            |

**4.2.4** - Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

**4.2.5** - Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos por cada candidato.

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

**5 - ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO (EPS)** - Esta prova visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, evidenciados durante a interação estabelecida, na entrevista, entre o candidato e os membros do júri, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

**5.1** - Nos termos do disposto no nº 5 do art.º 9º da portaria mencionada, 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. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

**5.2** - Será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. Segundo os seguintes fatores e níveis de avaliação, a saber:

1. Conhecimentos Profissionais, na área de atividade(CP);
2. Capacidade de Resolução de Problemas (CRP);
3. Capacidade de iniciativa e grau de criatividade (CIGC);
4. Motivação e Interesse pela Função (MIF).

**5.2.1** - Por **Conhecimentos Profissionais** entende-se o seguinte: domínio, aptidão e conhecimentos profissionais na área funcional, seus conceitos e áreas de aplicação, interesse pela atualização profissional e pelo acompanhamento de inovações e novos desenvolvimentos ligados à área de atividade, bem como capacidade para desenvolver de modo autónomo as respetivas tarefas e para organizar o trabalho em função dos prazos estabelecidos e das exigências da função.

#### **Valoração:**

20 valores = Manifestou aptidão e conhecimentos profissionais muito bons para o desempenho da função;



**GONDOMAR**

*Spaço*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

*Rome  
Júlio  
CRB*

16 valores = Manifestou aptidão e conhecimentos profissionais bons para o desempenho da função;

12 valores = Manifestou aptidão e conhecimentos profissionais razoáveis para o desempenho da função;

8 valores = Manifestou insuficiente aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;

4 valores = Não manifestou aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função.

**5.2.2 - Por Capacidade de Resolução de Problemas** - a abordagem e análise de problemas, curiosidade intelectual e atitude positiva; bem como capacidade para encontrar soluções para a resolução de problemas específicos, aplicação de técnicas e seu foco na sua resolução.

20 valores = Manifestou possuir atitude positiva e curiosidade intelectual muito boas para a análise e resolução de problemas;

16 valores = Manifestou possuir atitude positiva e curiosidade intelectual boas para a análise e resolução de problemas;

12 valores = Manifestou possuir atitude positiva e curiosidade intelectual adequadas para a análise e resolução de problemas;

8 valores = Manifestou possuir insuficiente atitude positiva e curiosidade intelectual para a análise e resolução de problemas;

4 valores = Manifestou muito fraca capacidade de análise e resolução de problemas.

**5.2.3 - Por Capacidade de Iniciativa e Grau de Criatividade** - a adoção de um papel ativo, autonomia, flexibilidade pessoal, autoconfiança, competitividade, capacidade para tomar decisões e agir de forma independente e inovadora, etc.

20 valores = Revelou ter muito boa capacidade de iniciativa e grau de criatividade;

16 valores = Revelou ter boa capacidade de iniciativa e grau de criatividade;

12 valores = Revelou ter adequada capacidade de iniciativa e grau de criatividade;

8 valores = Revelou ter fraca capacidade de iniciativa e grau de criatividade;

4 valores = Revelou ter muito fraca capacidade de iniciativa e grau de criatividade.

**5.2.4 - Por Motivação e Interesse pela Função** – Avaliar as principais razões profissionais e/ou pessoais do candidato, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções dos lugares a prover; ser proactivo; aferir, igualmente: a vocação profissional, o desempenho de função adequada à sua preparação académica/formativa e profissional, a experiência noutras áreas similares, a melhoria salarial; proximidade familiar; descontentamento profissional, e conhecimento em geral sobre as Autarquias Locais e mais concretamente sobre o Município de Gondomar.

**Valoração:**

20 valores - Revelou muito interesse e motivação profissional para o desempenho da função;

16 valores - Revelou um bom interesse e motivação profissional para o desempenho da função;

12 valores - Revelou razoável interesse e motivação profissional para o desempenho da função;

8 valores - Revelou pouco interesse e motivação profissional para o desempenho da função;

4 valores - Não revelou qualquer interesse e motivação profissional para o desempenho da função.



**5.3 - A classificação da Entrevista Profissional de Seleção (CEPS) será obtida através da seguinte fórmula:**

$$\text{EPS} = (\text{CEV} + \text{MP} + \text{CD} + \text{VAP})/4$$

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

## 6. - ORDENAÇÃO FINAL

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

**6.2 - Nos termos previstos no artigo 26º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com a c) do nº 1 do art.º 37 da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.**

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

$$\text{OF} = (40\% \text{PC}) + (30\% \text{AP}) + (30\% \text{EPS})$$

**ou**

$$\text{OF} = (40\% \text{AC}) + (30\% \text{EAC}) + (30\% \text{EPS})$$

Sendo:

**OF** = Ordenação Final;

**PC** = Prova de Conhecimentos;

**AP** = Avaliação Psicológica;

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção;

**AC** = Avaliação Curricular;

**EAC** = Entrevista Avaliação de Competências;

**6.4 - Utilização faseada dos métodos de seleção:** em conformidade com o disposto no art.º 7 da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, se por motivo de celeridade, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, o dirigente máximo do órgão ou serviço, pode determinar a aplicação do segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal, da sua situação jurídica ou funcional, até à satisfação das necessidades.

**III - O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade,**

complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei.

#### **IV. CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL**

**2.** - Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 27º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril;

**3.** – Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no nº 1 e na alínea a) do nº 2 do artigo 27º da Portaria e nos termos da alínea b) do citado nº 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

**1º** - Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;

**2º** - Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o caso);

**3º** - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção "Conhecimentos Profissionais da área de atividade";

**4º** - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção "Motivação Interesse pela Função";

**5º** - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção "Capacidade de Iniciativa e Grau de Criatividade";

**6º** - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção "Capacidade de Resolução de Problemas".

#### **V. – Notificação/Formalização de candidaturas/outros**

**1.** – De acordo com o preceituado no nº 1 do art.º 22º, os candidatos excluídos, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**1.1** - Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 10.º e do nº 1 do art.º 24º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

**1.2** - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Gondomar e disponibilizada na sua página eletrónica.

**1.3** - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos. Sendo excluído do procedimento o candidato que não



*Ribeiro*  
*Juli*  
*SC*

compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**2. - Prazo de validade** — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

**3. - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal".**

**4. - Caracterização** sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a categoria de Assistente Técnico, com as seguintes especificidades: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários serviços do Município e demais entidades; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos trabalhadores; Apoiar na elaboração de processamento de remunerações, na contratação de pessoal, nas transações com a companhia de seguros, etc.; Prestar apoio de secretariado ao dirigente do serviço; Estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegurar a receção e expedição da correspondência. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**5. - Posição remuneratória:** O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência é de



# GONDOMAR

*eSoura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

693,13€ (seiscentos e noventa e três euros e treze centimos), correspondente à 1<sup>a</sup> posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única;

**6. – Formalização da candidatura:** Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea b) do nº 1 do art.º 11º, conjugado com o art.º 18º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

**6.1** - As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

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

**6.3** - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

**6.4** - Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-los em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, **no prazo de 10 dias úteis** a contar da publicação do presente aviso.

**6.5** - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

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

**a)** **preenchimento de formulário próprio**, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato ou seja, nome completo, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detêm, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetivo código de publicitação na BEP; Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem declarar no formulário de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como os demais factos constantes no formulário de candidatura;

**b)** **Curriculum vitae detalhado, datado e assinado**, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando



*Anne*  
*Júlio*

# GONDOMAR

*é Só seu*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

**c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas;**

**d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae;**

**e) Declaração** devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos com vínculo de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

**f) Declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso,** (destinado apenas a candidatos que declararam possuir grau de incapacidade ou deficiência).

**6.6.1** - Nos termos do n.º 7 do art.º 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea d).

**6.7** - Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

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

**7. - As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.**

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

**8. - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.**

**9. - Nos termos da alínea k) do n.º 2 do art.º 14º da citada Portaria, os candidatos têm acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, desde que as**



# GONDOMAR

*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

solicitem. As atas do júri, onde constam, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sitio da Internet da entidade (nº 6 do art.º 11º da Portaria).

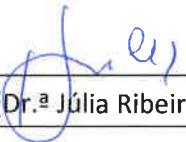
**10.** - Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, o aviso de abertura será publicado no Diário da República, por extrato e, na integra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, sendo ainda publicado na página eletrónica da Câmara Municipal de Gondomar.

**11.** - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

**12.** - Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com o nº 7 do art.º 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril no procedimento concursal em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência.

**12.1** - Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, no entanto, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor (alínea f) do nº 2 do art.º 14º da Portaria);

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| O Presidente do Júri,   | 1º vogal efetivo,  | 2º vogal efetivo,  |
| <br>(Dr.ª Júlia Ribeiro) | <br>(Dr.ª Isabel Ribeiro) | <br>(Dr.ª Lígia Nora) |

