

**Procedimento concursal comum para o recrutamento de quarenta e cinco postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de Auxiliar de Ação Educativa)**

**Ata número um**

Aos treze dias do mês de novembro 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 **quarenta e cinco (45) postos de trabalho** na carreira e categoria de **Assistente Operacional**, do mapa de pessoal deste Município, na área funcional de Auxiliar de Ação Educativa.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na qualidade de Presidente do Júri, e as vogais efetivas, Lúcia Maria da Silva Nora, Chefe de Divisão de Prospetiva Educativa e José Ferreira Dias, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Ambiental.

- O júri, após tomar conhecimento do conteúdo da deliberação da Câmara Municipal de Gondomar de 31 de outubro de 2020, bem como do despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos datado de 5 de novembro de 2020, 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:

**Ordem de trabalhos:**

- I. Definir o âmbito de recrutamento, bem como 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.

**I. - Âmbito de recrutamento, bem como o perfil de competências adequado ao exercício das funções a desempenhar:**

**1.1 - Âmbito do recrutamento:** Nos termos do n.º 1, 4 e 5 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20/06, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, 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.



**1.2 - 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. 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.
- 5. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

**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 (\*).

\*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).

**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;



**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- Portaria n.º 644 -A/2015, de 25 de agosto — Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);

**2.1** - Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, é adotada a 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>.

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

**2.2.4** - O júri deliberou, por unanimidade que a prova escrita de conhecimentos deverá ser observado as seguintes alíneas:

- a) Realização de um questionário que será composto por 50 questões, com uma valoração global de vinte valores, sobre a legislação versada;
- b) Nas questões colocadas, de resposta obrigatória, o candidato deverá indicar a resposta correta, sendo atribuídas as cotações devidas;
- c) A ausência de resposta corresponderá a 0 valores;
- d) Para cada questão existe apenas uma resposta certa;
- e) Os candidatos deverão assinalar com um X a resposta correta;
- f) Caso o candidato, pretenda alterar alguma resposta, deverá rodear com um círculo a resposta errada para a considerar sem efeito e voltar a marcar a resposta correta;
- g) Para efeitos de classificação, serão tratadas exatamente da mesma forma as respostas incorretas, inválidas e as não assinaladas (0 valores);
- h) 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;
- i) Não é permitida a comunicação ou permuta de legislação entre candidatos;
- j) As respostas a todas as questões devem ser efetuadas com esferográfica de tinta azul ou preta;
- k) Não é permitido o recurso a qualquer equipamento eletrónico, nomeadamente, computadores, Tablet, etc., durante a realização da prova, bem como, os telemóveis têm que estar desligados;
- l) O candidato deverá vir munido do seu Cartão de Cidadão, o qual deverá permanecer em cima da mesa durante a prova;
- m) A saída da sala antes de terminar o tempo concedido ou o final da prova não é permitido, salvo em caso de força maior;



- n) No final, é obrigatório devolver o enunciado da prova e a respetiva grelha de respostas;
- o) Cada questão representa 2 pontos, perfazendo no total 100 pontos, que serão convertidos na escala de 0 a 20 valores;
- p) 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 Prova de Conhecimentos.

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

- a) 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;
- b) 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 início da PC.
- d) Os candidatos que pretendam desistir da PC só o poderão fazer após decorridos 15 minutos sobre o seu início. Não serão permitidas ausências da sala, após o início da PC. Apenas serão permitidas idas à casa de banho, em casos excecionais;

**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 curriculum 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 1, ou seja, escolaridade obrigatória (conforme a idade), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.





*[Handwritten signature]*  
Z. Almeida

**GONDOMAR**  
*Gondomar*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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/categoria Assistente Operacional, conforme artigos 86º, 88º e mapa anexo a LTFP. Nesse sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior à exigida, 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.

Assim, o júri deliberou o seguinte:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 19 valores;
- Habilitações 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 às 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 às 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 complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no



exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Operacional, desde que no âmbito da área Auxiliar de Ação Educativa, 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 Operacional, na área funcional em causa;
- 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 ultimo 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

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:

$$AC = \frac{HAB + FP + 2EP + 2AD}{6}$$

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 Operacional (ponto I), são as seguintes:

- a) **Orientação para o serviço público;**
- b) **Conhecimentos e experiência;**
- c) **Organização e método de trabalho;**
- d) **Relacionamento Interpessoal;**
- e) **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.**

**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:



| 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).

- 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.

- 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.





**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Recursos Humanos

- 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.

- 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.

**5.2.1** A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18,5 valores: nível Elevado;

Igual ou superior a 14,5 valores e igual ou inferior a 18,499 valores: nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e igual ou inferior a 14,499 valores: nível Suficiente;

Igual ou superior a 6 valores e igual ou inferior a 9,499 valores: nível Reduzido;

Inferior a 6 valores: nível Insuficiente.

**5.2.1.1** - Os níveis classificativos, para efeitos de classificação final, correspondem a:

- Elevado = 20 valores;

- Bom = 16 valores;

- Suficiente = 12 valores;

- Reduzido = 8 valores;

- Insuficiente = 4 valores.

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

$$EPS = (CP + CRP + CIGC + MIF)/4$$

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

**5.3.2** - 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:

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

ou

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

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**

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

**2.** – 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);

*Assinatura*  
*2.*



**GONDOMAR**  
*o Povo*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Recursos Humanos

- 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 n.º 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 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 do posto de trabalho:** 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 Operacional, com as seguintes especificidades: Para exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e



equipamento didático, informático e de comunicação necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; em conjugação com as funções constantes no n.º 2 do artigo 88º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional;

**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 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4ª posição remuneratória e nível remuneratório 4 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 n.º 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 ou remetidas em suporte papel.

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

- **Para todos os candidatos, com e sem vínculo de emprego público:**

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

**c) Declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiusos,** (destinado apenas a candidatos que declaram possuir grau de incapacidade ou deficiência).

- Para candidatos com vínculo de emprego público, acresce:

**d) 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 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;

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

**f) 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).

**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 f) do ponto 6.6.

**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 1 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade), 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 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 sítio da Internet da entidade (nº 6 do art.º 11º da Portaria).

**10.** - Nos termos do disposto no n.º 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 íntegra, 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 n.º 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



**GONDOMAR**  
*é Sou*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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.

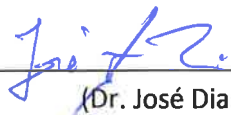
Presidente do Júri,

vogal efetivo,

vogal efetivo,

  
\_\_\_\_\_  
(Dr.ª Carlota Teixeira)

  
\_\_\_\_\_  
(Dr.ª Lígia Nora)

  
\_\_\_\_\_  
(Dr. José Dias)



