

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202101/0055  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Gondomar  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 645,07€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### 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; 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.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo** reunião de Câmara Municipal datada de 31 de outubro de 2020  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 9º ano (3º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gondomar	45	Praça Manuel Guedes		4420193 GONDOMAR	Porto	Gondomar

**Total Postos de Trabalho:** 45

**Quota para Portadores de Deficiência:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Nível habilitacional [nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP]:  
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 é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Município de Gondomar

**Contacto:** 224660500

**Data Publicitação:** 2021-01-07

**Data Limite:** 2021-01-20

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quarenta e cinco postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional – área funcional de Auxiliar de Ação Educativa 1 – Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, conjugado com o art.º 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e art.º 30º da LTFP, bem como com o disposto no n.º 1 do art.º 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro que, atendendo à proposta apresentada e aprovada em reunião de Câmara Municipal datada de 31 de outubro de 2020, na sequência do despacho de 05/11/2020 da Vereadora dos Recursos Humanos, com competências delegadas, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quarenta e cinco postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, da área funcional de Auxiliar de Ação Educativa, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, para

exercerem funções no Departamento de Educação. 2 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação. 3 — 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, na sua atual redação. 4 - 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". 5 – Nos termos do n.º 4 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06, na sua redação atual, 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. 6 – Local de trabalho – área do Município de Gondomar. 7 — Caracterização do posto de trabalho: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 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; 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. 7.1 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. 8 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17º, conjugado com o n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos: 8.1 — Requisitos Gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8.2 — Requisitos Específicos — Nível habilitacional [nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP]: As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade). 8.2.1 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 8.2.2 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de

habilitações estrangeiras, 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.

9 - 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 e sete cêntimos), correspondente à 4ª posição remuneratória, nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente estabelecido, deverão indicar na candidatura a remuneração base, carreira e categoria detidas na sua situação jurídico funcional atual.

10 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme a alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

11 — Métodos de seleção a utilizar (artigo 36.º da LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do art.º 6º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril): a) Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). b) Avaliação Curricular (AC), Entrevista de avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS)\*

11.1 - \*Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, os candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado as funções acima descritas, serão sujeitos aos referidos métodos de seleção (alínea b) do ponto 11), salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura.

11.2 – Os métodos de seleção referidos na alínea b) do ponto 11, podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos pelos restantes candidatos.

11.3 — 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 terá a duração máxima de 2 horas, sendo adotada a escala de cotação de 0 a 20 valores, a saber: - 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 n.º 4/2015, de 07/01, na sua atual redação; - 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);

11.4 — A 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; Esta prova é avaliada, em conformidade com o disposto no n.º 3 do art.º 9º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, sendo a 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.

11.5 – Avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar; é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

11.5.1 - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula:  $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$ , em que: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

11.6 – 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. Esta prova 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.

11.7 — A Entrevista Profissional de Seleção que visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o

entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 11.7.1 - Nos termos do disposto no n.º 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. 12 — A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EPS$  ou  $OF = 40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS$  em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 13 - Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 14 - A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes, e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 15 - 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. 16 - Utilização faseada dos métodos de seleção: em conformidade com o disposto no art.º 7 da Portaria n.º 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. 17 – FORMA E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS: 17.1 – PRAZO – 10 dias úteis a contar do 1º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) deste aviso de abertura, sendo o respetivo aviso afixado no placar do Edifício do Paços do Município, bem como no site do município, em sitio próprio para o efeito; 17.2 – FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS – 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 (formulário de candidatura, certificado de habilitações, CV, formação profissional, declaração de RJEP, etc.). 17.2.1 - Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.). 17.2.2 - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar. 17.2.3 - 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, dentro do prazo de apresentação de candidaturas. 17.2.4 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico ou remetidas em suporte papel. 17.3 – FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS – 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 data de validade, número de identificação fiscal, residência completa incluindo o código postal e localidade, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; 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; No caso do candidato

possuir relação jurídica de emprego público previamente constituída deve fazer referência à categoria profissional que detém, natureza do vínculo à função pública e escalão em que se encontra posicionado bem como a identificação completa do lugar a que se candidata; avaliação de desempenho obtida nos dois últimos biénios; b) Fotocópia do certificado das habilitações académicas; c) Declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, (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 dois biénios, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos com relação jurídica de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar). 17.3.1 - Os candidatos que sejam funcionários desta Autarquia, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos indicados nas alíneas b) (exceto se os mesmos não constarem do respetivo processo individual), bem como da alínea f). 17.3.2 – Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. A não apresentação dos documentos exigidos, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos. Só serão considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação profissional referidos na alínea e) do item 17.3, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas. 17.4 - Serão excluídos os candidatos que não preencherem corretamente o formulário de candidatura, de forma legível, identificando de forma correta o procedimento. Serão igualmente excluídos os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas do ponto 17.3. 18 - 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. 19 — O Júri terá a seguinte composição: Presidente: Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Vogais Efetivos: Lúcia Maria da Silva Nora, Chefe de Divisão de Prospetiva Educativa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e José Ferreira Dias, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Ambiental; Vogais Suplentes: Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Chefe de Divisão Jurídica e António Albertino Martins Ferreira Chefe de Divisão de Contabilidade. 20 - 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. 21. - 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". Paços do Município de Gondomar, 30 de dezembro de 2020 A Vereadora dos Recursos Humanos, (Dr.ª Aurora Vieira)

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		