

**GONDOMAR**
o Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Procedimento concursal comum para o recrutamento de dez postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico**Ata número um**

Aos vinte e dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, pelas 14:00 horas, reuniu o júri, do procedimento concursal comum para o preenchimento de **dez (10) postos de trabalho** na carreira e categoria de **Assistente Técnico**, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de 21 de abril do corrente ano, seguido de despacho da Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.ª Ana Luísa Gomes, com delegação de competências, datado de 20 de junho de 2023.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, na qualidade de Presidente do Júri, o vogal efetivo, Andreia Sofia Abrantes Oliveira, Dirigente Intermédia de 3º grau do Núcleo de Saneamento Processual, e o vogal suplente, Mário Joaquim Ferreira da Silva, Chefe de Divisão Operacional de Administração Direta, em regime de substituição.

O júri, após tomar conhecimento do teor 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 ao posto 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 públicas 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.

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:

- Departamento de Atendimento Municipal - **4 postos de trabalho** - área funcional Administrativa;
- Departamento de Obras Municipais - **3 postos de trabalho** - área funcional Administrativa;



- Departamento de Urbanismo - **3 postos de trabalho** - área funcional Administrativa.

I. Perfil de Competências adequado ao exercício das funções a desempenhar:

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

- a) Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- b) Comunicação:** Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- c) Organização e Método de Trabalho:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- d) Trabalho de Equipa e Cooperação** - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

II. - Métodos de Seleção:

1. Os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, a aplicar à generalidade dos candidatos;

ou

- b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, aos 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, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura.

1.1. Método de seleção facultativo, a aplicar à generalidade dos candidatos: - Entrevista de Avaliação de competências.

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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;

2.1 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 sua 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;
- Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

sistemizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa – DL n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação;

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP – Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

2.2 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 70%.

2.3 A realização da Prova de Conhecimentos, obedecerá às seguintes regras:

2.3.1 Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida no ponto 2.1, em suporte papel, sem qualquer tipo de anotação; A legislação mencionada encontra-se disponível no endereço eletrónico do Diário da República, em <http://dre.pt>; sendo que a atualização da legislação, ocorrida após a publicitação do presente aviso, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.

2.3.2 Duração máxima da Prova de Conhecimentos: **1 hora e 30 minutos com tolerância de 30 minutos.**

2.3.3 A realização da prova de conhecimentos obedecerá, ainda, às seguintes normas:

a) Realização de um questionário que será composto por questões de escolha múltipla ou escolha múltipla e desenvolvimento, com uma valoração global de vinte valores, sobre a legislação versada;

b) Nas questões de escolha múltipla, o candidato deverá indicar a resposta correta, sendo atribuídas as cotações devidas;

c) Nas questões de escolha múltipla, para efeitos de classificação, serão tratadas exatamente da mesma forma, as respostas incorretas, inválidas e as não assinaladas (0 valores);

d) Nas questões de escolha múltipla, para cada questão existe apenas uma resposta certa, devendo os candidatos assinalar com um X a resposta correta; bem como no caso do candidato pretender alterar alguma resposta, deverá rodear com um círculo ou riscar a resposta errada para a considerar sem efeito e voltar a marcar a resposta correta;

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 é permitida a comunicação ou permuta de legislação entre candidatos;

g) As respostas a todas as questões devem ser efetuadas com esferográfica de tinta azul ou preta;

h) Não é permitido o recurso a qualquer equipamento eletrónico, nomeadamente, computadores, Tablet, etc., durante a realização da prova, bem como os telemóveis têm de estar desligados;

i) O candidato deverá vir munido do seu Cartão de Cidadão, o qual deverá permanecer em cima da mesa durante a prova;

j) No final, é obrigatório devolver o enunciado da prova e a respetiva grelha de respostas;

k) Nos termos da alínea a) do nº 2 do art.º 20 da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, será garantido o anonimato dos candidatos para efeitos de correção da PC;

l) Os candidatos deverão comparecer à realização da prova **30 minutos antes da hora marcada** para a realização da mesma, sendo atribuída uma tolerância de 15 minutos por atraso, após o início da prova. Findo o qual, será vedada a entrada para a realização da mesma;



m) Caso o candidato pretenda desistir, deverá fazê-lo durante os primeiros 30 minutos, findo os quais não poderá abandonar a sala;

3. 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 Este método de seleção, pode comportar uma ou mais fases.

3.2 A Avaliação Psicológica é valorada através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

3.3 Na avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

3.4 O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar o método de seleção de avaliação psicológica 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.

4. 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 ponderada e expressa até às centésimas, das classificações dos elementos a avaliar, infra enumerados.

4.1 A habilitação académica (HA) - Exige-se que os candidatos sejam detentores de nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 2, ou seja, 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. 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 de Assistente Técnico, conforme artigos 86º, 88º e mapa anexo à LTFP. Nesse sentido, a titularidade de habilitações académicas de grau superior à exigida, devem ter uma ponderação diferente na avaliação curricular. Assim, o júri deliberou avaliar este parâmetro da seguinte forma:

a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;

b) Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura – 20 valores.

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.

4.2 A formação profissional (FP) - 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;



GONDOMAR

Dois

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- 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.

4.2.1 Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovadas por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

4.2.2 Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação corresponde a 3 horas e 30 minutos, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas.

4.2.3 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.

4.3 A experiência profissional (EP) - 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 Técnico, desde que no âmbito da área em causa, 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.

4.3.1 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, 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;

4.4 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 às do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 4 valores;
- Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 12 valores;



- Desempenho Relevante (4 a 5) – 16 valores;
- Mérito Excelente (4 a 5) – 20 valores.

4.4.1 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.

4.4.2 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 20º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro).

4.4.3 No caso de candidato com relação jurídica de emprego público, mas que não tenha o correspondente serviço efetivo para efeitos de avaliação (mais de um ano de serviço efetivo), não será aplicada a fórmula com este parâmetro.

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

4.5 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 posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.

4.6 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:

$$AC = \frac{HA + FP + 2EP + AD}{5}$$

No caso do candidato não possuir tempo de serviço para efeitos de avaliação, aplica-se a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + 2EP}{4}$$

4.7 A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 70%.

5. 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, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

5.1 – O método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, adiante designado por EAC, será aplicado aos candidatos com e sem relação jurídica de emprego público, ou seja, na existência de candidatos com relação jurídica de emprego público será aplicado como método obrigatório, sendo que à generalidade dos candidatos (sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo resolutivo) será aplicado como método facultativo.

**GONDOMAR**
é Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

5.2 A classificação deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas e expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{EAC} = \frac{\text{OSP} + \text{C} + \text{OMT} + \text{TEC}}{4}$$

Sendo:

EAC - Entrevista de Avaliação e Competências;

OSP - Orientação para o Serviço Público;

C – Comunicação;

OMT – Organização e Método de Trabalho;

TEC - Trabalho de Equipa e Cooperação.

5.3 Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo os parâmetros de avaliação e classificação obtida em cada um deles, que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final.

5.4 Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos por cada candidato.

5.5 A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 30%.

6. ORDENAÇÃO FINAL

6.1 Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, 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 art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 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, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{OF} = (70\% \text{PC}) + (30\% \text{EAC})$$

ou

$$\text{OF} = (70\% \text{AC}) + (30\% \text{EAC})$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências.



7. UTILIZAÇÃO FASEADA DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO: art.º 19.º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro, na sua atual redação - atendendo que os recrutamentos em curso são considerados urgentes, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada, procedendo-se da seguinte forma:

- a) à aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método aos 100 candidatos com a melhor nota;
- c) Aplicação do método seguinte apenas a 60 candidatos, dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

7.1 - Será da competência do júri definir os critérios do respetivo faseamento.

III. RECURSOS A ENTIDADES ESPECIALIZADAS:

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 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
2. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes.
 - 1º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Organização e Métodos de Trabalho";
 - 2º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Trabalho de equipa e cooperação";
 - 3º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Comunicação";
 - 4º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências " Orientação para o Serviço Público".

V. Notificação/Formalização de candidaturas/outros

1. De acordo com o preceituado no n.º 4 do art.º 16.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos excluídos, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, bem como, são notificados os candidatos admitidos da decisão de admissão, no mesmo prazo.

1.1 Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção e ainda, da afixação em local visível e público das instalações da



GONDOMAR

o seu

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica, nos termos previstos do art.º 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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.

2. Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 5 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, ou seja, se o número de candidatos aprovados, constantes na lista de ordenação final, for superior ao número de postos de trabalho publicitados no aviso de abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo período de dezoito meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final.

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 dos postos 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, com as seguintes especificidades: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, processamento e economato, tendo em vista assegurar o normal funcionamento dos serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários serviços do Município e demais entidades; Presta apoio de secretariado ao dirigente do serviço; Estabelece contactos telefónicos com outras entidades; Procedo ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegura a receção e expedição da correspondência. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções

**GONDOMAR**
o Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo 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 869,84€ (oitocentos e sessenta e nove euros e oitenta e quatro cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória e nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única.

6. Formalização da candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 11º, conjugado com o art.º 12º da Portaria.

6.1 As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município (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-la 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, bem como em suporte papel.

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), devendo especificar, no caso de ser detentor de grau de incapacidade ou deficiência, 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;

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 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, na área em causa;

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, bem como 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*).

f) Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, devem apresentar uma declaração multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, onde conste o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência;

6.6.1 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 os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea e).

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, 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 h) do art.º 3.º da citada Portaria, os candidatos têm acesso à informação e ao processo, desde que o 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 5 do art.º 11.º da Portaria).

10. Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 11º da citada Portaria, 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.



GONDOMAR
é ouro

MUNICÍPIO 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 a alínea v) do nº 3 do art.º 11º da Portaria, 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. Devendo, para o efeito, os candidatos declararem no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como se necessitam de meios especiais para a realização dos métodos de seleção, sob pena de não serem considerados para efeitos do citado.

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

O Presidente do Júri,



(Rita Lourenço)

vogal efetivo,



(Andreia Oliveira)

vogal suplente,



(Mário Silva)