

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>) Ofertas

Mobilidade Geral    Mobilidade Voluntária    Programa de incentivos ao interior    Ofertas PRR

Sobre a BEP    Ajuda

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO 

**Código da Oferta:**

OE202308/0502

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa 

**Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Gondomar

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Operacional

**Categoria:**

Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**

1

**Remuneração:**

769,20

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

as funções constantes do Anexo I à LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, de grau de complexidade funcional 1, ou seja, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos. Desempenha, ainda, funções com as seguintes especificidades: 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. 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.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gondomar	20	Praça Manuel Guedes	Gondomar	4420193 GONDOMAR	Porto	Gondomar

**Total Postos de Trabalho:**

20

**Quota para Portadores de Deficiência:**

1

**Observações:**

É exigida a escolaridade obrigatória, conforme a idade

**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

9º ano (3º ciclo ensino básico)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Formação geral	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal

**Outros Requisitos:**

os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**Envio de candidaturas para:**

Município de Gondomar

**Contatos:**

224660500

**Data Publicitação:**

2023-08-22

**Data Limite:**

2023-09-05

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Diário da República nº 162, de 22/08/2023

**Descrição do Procedimento:**

AVISO

Procedimento concursal comum para o recrutamento de vinte postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de auxiliar de ação educativa)

1 - Nos termos do disposto no art.º 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o art.º 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e art.º 30º da LTFP, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho do senhor Presidente da Câmara de 12 de julho de 2023, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a

contar do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de vinte (20) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, da área funcional de auxiliar de ação educativa, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, para exercer 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 atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, 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 previstos no n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria).

4 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio e 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 5 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 atual redação, 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 - Identificação do número de postos de trabalho - O presente procedimento visa o recrutamento de trabalhadores, tendo em vista a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de vinte postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, da carreira e categoria de Assistente Operacional - área funcional de auxiliar de ação educativa.

7 - Local de trabalho - área do Município de Gondomar.

8 - Caracterização do posto de trabalho - são as funções constantes do Anexo I à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de grau de complexidade funcional 1, ou seja, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos. Desempenha, ainda, funções com as seguintes especificidades: 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. 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.

8.1 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do art.º 81º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

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 769,20€ (setecentos e sessenta e nove euros e vinte cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única da administração pública.

10 – Requisitos de Admissão - Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam os requisitos de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura, sob pena de exclusão, nos termos dos nºs 14º e 15º da Portaria.

10.1 - Requisitos Gerais - ser detentor, cumulativamente, dos requisitos gerais de admissão previstos no artº 17 da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

11 - 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 deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme a alínea k) do nº 4 do art.º 11.º da Portaria.

## 12 - PRAZO E FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

12.1 - Prazo de apresentação da candidatura - 10 dias úteis a contar do 1º dia útil seguinte à publicação do presente aviso, na Bolsa de Emprego Público (BEP) sendo o respetivo aviso afixado no placar do Edifício do Paços do Município, bem como no site do município, em sítio próprio para o efeito.

12.2 - FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS - Nos termos dos nºs 1 e 2 do art.º 13º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário tipo disponível para o efeito, 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.

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

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

12.2.3 - 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, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

12.2.4 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, bem como em suporte papel.

12.3 - Documentos que devem ser anexados para oficializar o requerimento on-line, sob pena de exclusão:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), devendo 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 em sede de avaliação curricular, quando aplicável, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular (documento obrigatório quando aplicável o método de seleção Avaliação Curricular).

c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas;

d) 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);

e) 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.

12.3.1 - Os candidatos que sejam funcionários desta Autarquia, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos indicados na alínea c), d) e e) exceto se os mesmos não constarem do respetivo processo individual.

12.3.2 - Serão excluídos os candidatos que não preencham 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 12.3, quando aplicável.

12.4 - 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 desde que os mesmos sejam entregues dentro do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas.

12.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos na candidatura, determina a exclusão do mesmo do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal que houver lugar, nos termos do n.º 3 do art.º 14º da Portaria.

12.6 - A comprovação dos restantes requisitos de admissão é efetuada, na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 14º da Portaria.

13 - Métodos de seleção:

13.1 - Ao abrigo do disposto no art.º 36º da LTFP e dos art.ºs 17º e 18º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a aplicar à generalidade dos candidatos;

b) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de avaliação de Competências (EAC) - a aplicar apenas 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.

13.1.1 - Os métodos de seleção referidos na alínea b) do ponto 13.1, podem ser afastados pelos candidatos

através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos aos restantes candidatos.

13.1.2 - Método de seleção facultativo, a aplicar à generalidade dos candidatos:

- Entrevista de Avaliação de competências.

13.2 - 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;

13.2.1 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 de junho, na redação atual;

- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua atual redação, no que concerne a férias e faltas - artigos 237.º a 257.º;

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual, no que concerne aos princípios gerais da atividade administrativa (art.º 1.º ao art.º 19.º);

- Estrutura Orgânica do Município de Gondomar, publicada nos Diários da República, n.º 247 de 26 de dezembro de 2022 (Aviso n.º 24100/2022), n.º 16, de 23 de janeiro de 2023 (Despacho n.º 1142/2023), n.º 147, de 31 de julho de 2023 (avisos n.ºs 14398/2023 e 14399/2023).

13.2.2 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%.

13.2.3 Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida no ponto 13.2.1, 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.

13.3 – 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, 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.

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

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

13.3.3 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.

13.3.4 - 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.

13.4 - 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, numa escala de 0 a 20 valores, das classificações dos elementos a avaliar, sendo a sua ponderação, para a valoração final, de 70%.

13.4.1 - Parâmetros a avaliar neste método de seleção: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

13.4.1.1 - 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. 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 à LTFP. Nesse sentido, a titularidade de habilitações acadêmicas 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 acadêmicas de grau exigido à candidatura, conforme a idade - 18 valores;
- b) Habilitações acadêmicas de grau superior ao exigido na candidatura - 20 valores.

Esclarece-se, ainda, que apenas será considerada a habilitação acadêmica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

13.4.1.2 - 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. Este fator será avaliado 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.

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

13.4.1.3 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 Operacional, 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.

Na classificação da Experiência Profissional, será tido em consideração a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas;

13.4.1.4 Avaliação do desempenho (AD) - neste fator é considerada a Avaliação do Desempenho (AD) na sua expressão quantitativa e qualitativa relativa ao último biénio em que executou funções, competência ou atividade idênticas 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.

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.

13.5 - 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, designadamente, Relacionamento Interpessoal, Otimização de Recursos, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Orientação para a Segurança.

13.5.1 - Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

13.5.2 - 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, sendo a sua ponderação, para a valoração final, de 30%.

14 – 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:

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

ou

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

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

14.1 - Será excluído do procedimento concursal o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, o candidato que for considerado não apto, bem como o candidato que faltar/desistir, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

14.2 - 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.

15 - UTILIZAÇÃO FASEADA DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO: atendendo que os recrutamentos em curso são considerados urgentes, ou 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 conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

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

#### 16 - CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO PREFERENCIAL

16.1 Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

16.2. 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 "Responsabilidade e Compromisso com o Serviço";

2º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Relacionamento interpessoal";

3º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Orientação para a Segurança";

4º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências " Otimização de Recursos".

#### 17 - Notificações:

17.1 - As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria.

17.2 Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

17.3 - Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

#### 18 - Publicitação

18.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município, disponibilizada

no sítio da internet, em [www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

18.2 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município, disponibilizada no sítio da internet, em [www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt), sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

18.3 - Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet do Município, em [www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

19 - O Júri terá a seguinte composição:

Presidente do Júri - Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Vogais Efetivos - Lígia Maria da Silva Nora, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Educativo, em regime de substituição, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e José Ferreira Dias, Diretor de Departamento de Ambiente, em regime de substituição;

Vogais Suplentes - Mário Joaquim Ferreira da Silva, Chefe de Divisão Operacional de Administração Direta, em regime de substituição, e Maria Isabel Gonçalves Araújo Aguiar Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição.

20 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”.

21 - 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.

22 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal para além da presente publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do Diário da República por extrato, será igualmente publicado no sítio da internet do Município.

23 - Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

Paços do Município de Gondomar, 21 de agosto de 2023

A Vereadora dos Recursos Humanos,  
(Dra. Ana Luísa Gomes)

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Deliberação de Câmara de 21/04/2023 e despacho de 12/07/2023

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.9 de 2023-02-07 @ 266

---