



*(Handwritten signature)*

**Procedimento concursal comum para o recrutamento de vinte postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais)**

**Ata número um**

Ao nono dia do mês de julho de dois mil e vinte e cinco, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, pelas 14:00 horas, reuniu o júri, do procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte (20) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais), para exercerem funções nas seguintes unidades orgânicas: Departamento de Obras Municipais (4), Divisão de Desporto (4), Departamento de Desenvolvimento Económico (4), Departamento de Recursos Humanos (2), Departamento de Coesão Social (3) e Departamento de Ambiente (3, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de 18 de junho do corrente ano, seguido de despacho, datado de 8 de julho de 2025, da Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.<sup>a</sup> Ana Luísa Gomes.

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, na qualidade de Presidente do Júri; o vogal efetivo, Mário Joaquim Ferreira da Silva, Chefe de Divisão Operacional de Administração Direta; e a vogal suplente, Maria Isabel Gonçalves Araújo Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

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.

**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** - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;



- b) Orientação para a Mudança e Inovação** - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;
- c) Gestão do Conhecimento** - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização;
- d) Orientação para a Segurança** - Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

## **II. - Métodos de Seleção:**

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

- a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica e, como método de seleção facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências;  
ou
- b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a aplicar aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como candidatos que se encontrem em regime de valorização profissional, que imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

**1.1.** Os métodos referidos na alínea b), poderão ser afastados pelos candidatos através de manifestação de vontade no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

**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 o seguinte:

- 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;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, 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.



*(Handwritten signature)*

**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, 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; visa, 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 currículum vitae, para os postos 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)** - No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 1, 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. 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) Habilidades académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- b) Habilidades 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;
- Até 100 horas de formação – 10 valores;
- Mais de 100 e até 150 horas de formação – 12 valores;
- Mais de 150 e até 250 horas de formação – 14 valores;
- Mais de 250 e até 350 horas de formação – 16 valores;
- Mais de 350 e até 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, consequentemente, 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 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 mais de 1 a 3 anos completos – 2 valores;
- Com experiência de mais de 3 a 6 anos completos – 4 valores;
- Com experiência de mais de 6 a 9 anos completos – 6 valores;
- Com experiência de mais de 9 a 12 anos completos – 8 valores;
- Com mais de 12 anos – 10 valores.



*C  
DR  
+*

### 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 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 Regular (2 a 3,499) – 12 valores;
- Desempenho de Bom (3,5 a 3,999) – 16 valores;
- Desempenho de Muito Bom (4 a 5) – 18 valores;
- Mérito Excelente (4,5 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 10 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.

**4.5** 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:

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

5

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

$$AC = \underline{HA + FP + 2EP}$$

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



# GONDOMAR

*é de ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

exercício da função. A aplicação do método assentará no perfil de competências definido associado à grelha de avaliação individual que traduzirá a presença ou ausência de cada um dos três comportamentos inerentes à competência a avaliar, conforme o Referencial da Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, 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.

**5.2.** Os comportamentos a avaliar por competência e nível de exigência são os seguintes:

#### Orientação para o Serviço Público:

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Ética e valores	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Compromisso	Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.
	Conduta pessoal	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

#### Orientação para a Mudança e Inovação:

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Mudança	Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.
	Abertura a Novas Ideias	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
	Soluções	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

#### Gestão do Conhecimento:

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Aquisição do conhecimento	Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
	Aplicação do conhecimento	Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
	Partilha do conhecimento	Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.



P  
OMI  
+

**Orientação para a Segurança:**

Nível de exigência dos comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
1	Regras e procedimentos	Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.
	Mitigação de riscos	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscientiosa.
	Priorização da segurança	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

A presença dos comportamentos em análise em cada competência será avaliada da seguinte forma:

Comportamentos	Classificação
3 comportamentos demonstrados	20 valores
2 comportamentos demonstrados	16 valores
1 comportamento demonstrado	12 valores
0 comportamentos demonstrados	8 valores

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

$$\text{EAC} = \frac{\text{OSP} + \text{OMI} + \text{GC} + \text{OS}}{4}$$

Sendo:

**EAC** - Entrevista de Avaliação e Competências;

**OSP** – Competência - Orientação para o Serviço Público;

**OMI** – Competência – Orientação para a Mudança e Inovação;

**GC** – Competência - Gestão do Conhecimento;

**OS** – Competência – Orientação para a Segurança.

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

**6.2** Nos termos previstos no 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,



# GONDOMAR

*é de ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, aplicando-se a 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.

**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 a todos os candidatos considerados aptos/ 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 "Orientação para o Serviço Público";

2º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Orientação para a Segurança";

3º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Gestão do Conhecimento";

4º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Orientação para a Mudança e Inovação".

## 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



*[Handwritten signature]*

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 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, na sua atual redação.

**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.** Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação a 28 de maio de 2025: "[...] a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014."

**4. Caracterização sumária dos postos 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, na sua atual redação, bem como as constantes no Mapa de Pessoal do Município de Gondomar, a saber: 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. Execução de tarefas diversas, de carácter indiferenciado, ao nível de trabalhos de construção civil e de limpeza e manutenção dos equipamentos da autarquia; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; zelar pela conservação do material à sua guarda; executar outras tarefas, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. 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 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um centavos), correspondente à 1ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única.



# GONDOMAR

*eDourado*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**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 nº 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](http://www.cm-gondomar.pt) – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

**6.2** Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem carateres 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](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; bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

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

**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 no último biênio, onde conste a menção qualitativa e quantitativa (*só para candidatos com relação jurídica de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar*).

**f)** Declaração(ões)/ documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher;

**g)** 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, atualizada;



*(Handwritten signature)*

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

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

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

**9.** Nos termos da 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 publicitados no sítio da Internet da entidade (nº 5 do art.º 11.º da citada 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 integra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 1º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, sendo ainda publicado na página eletrónica da Câmara Municipal de Gondomar.

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

**12.** Nos termos do disposto no nº 2 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, nos procedimentos concursais 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



# GONDOMAR

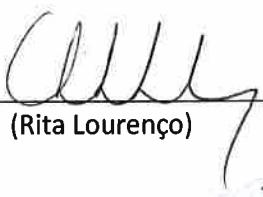
*e D'oura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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.

A Presidente do Júri,

  
(Rita Lourenço)

O vogal efetivo,

  
(Mário Silva)

A vogal suplente,

  
(Isabel Araújo)