

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0273

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Gondomar

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração será a detida pelos trabalhadores na carreira/categoria no seu organismo de origem;

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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 aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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. Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo e secretaria, tendo em vista assegurar o normal funcionamento dos serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços, bem como entre a junta/união de freguesia e o Município, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar a informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Apoiar a gestão de processos eleitorais; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; 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.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gondomar	2	Praça Manuel Guedes	Gondomar	4420193 GONDOMAR	Porto	Gondomar

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Técnico, abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Ser titular da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico;
- Estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Gondomar

Contacto: 224660500

Data Publicitação: 2026-01-13

Data Limite: 2026-01-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Recrutamento para dois (2) postos de trabalho para a categoria/carreira de Assistente Técnico em regime de mobilidade interna entre Organismos ou Serviços 1 - Considerando a necessidade de colmatar o défice de recursos humanos existente no Município de Gondomar, foi determinada a abertura, por deliberação do órgão executivo, em reunião de 30 de dezembro de 2025, de procedimento de mobilidade interna entre Organismos ou Serviços, previstos nos artigos 92º e seguintes 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, tendo em vista o recrutamento de trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de dois (2) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico do Mapa de Pessoal do Município de Gondomar, para a área abaixo designada: 2 - Carreira e categoria: Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico; 3 - Nº de postos de trabalho: 2 postos de trabalho; 4 - Local de Trabalho – Município de Gondomar - Núcleo de Órgãos Autárquicos; 5 - Habilidades Literárias – 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado; 6 - Tipo de oferta - Mobilidade interna entre Organismos ou Serviços, na categoria; 7 - Requisitos de admissão: 7.1 - Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Técnico, abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; 7.2 - Ser titular da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico; 7.3 - Estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial; 8 - Remuneração: A detida pelos trabalhadores na carreira/categoria no seu organismo de origem; 9 - Caracterização dos postos de trabalho ou atividade: 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 aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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. Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo e secretaria, tendo em vista assegurar o normal funcionamento dos serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços, bem como entre a junta/união de freguesia e o Município, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras

formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar a informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Apoiar a gestão de processos eleitorais; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; 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.

10. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (ambas com carácter eliminatório). Apenas os candidatos com nota igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão contactados para a realização da referida Entrevista de Avaliação de Competências, para melhor análise do perfil dos candidatos, tendo em conta os postos de trabalho, pertencendo ao júri assegurar toda tramitação do respetivo procedimento.

10.1 – Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Na avaliação curricular são considerados os seguintes fatores: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

10.2 – Entrevista de avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente: Orientação para Resultados; Orientação para a Mudança e Inovação; Gestão do Conhecimento e Orientação para a Participação.

10.2.1 - 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.

10.2.2 - 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.

10.2.3 - A Ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da seguinte formula: $OF = (50\% AC) + (50\% EAC)$

10.3. - A exclusão e notificação dos candidatos serão efetuadas por uma das formas prevista no Código de Procedimento Administrativo.

11. Prazo de candidaturas: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de cinco dias úteis, contados do 1º dia útil da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas a contar do 1º dia útil da publicitação na BEP e pelo prazo de 5 dias úteis.

12.1 - 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.

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

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

12.1.4 - Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-los em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

12.2 – 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 constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato ou seja, nome completo, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP. 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, onde conste que concluiu o 12º ano de escolaridade ou curso equiparado; d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae; 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, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar). 12.3 - Não serão admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico. 12.4 - A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for comprovada por photocópias dos documentos que os comprovem. 13. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei. 14. Júri responsável por toda a tramitação deste recrutamento: Presidente do júri: Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos Vogais efetivos: Maria do Céu Ferreira dos Santos, Dirigente Intermédia de 3.º Grau do Núcleo de Órgãos Autárquicos, que substituirá a presidente de júri nas suas faltas e impedimentos e Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento Municipal. Vogais suplentes: Maria Isabel Gonçalves Araújo Aguiar Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico. 15. Nos termos do disposto do art.º 97.º-A da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Gondomar após publicação na BEP. Paços do Município de Gondomar, 12 de janeiro de 2026 A Vereadora dos Recursos Humanos, (Dr.ª Ana Luísa Gomes)

Observações