

# GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

## Procedimento concursal comum para o recrutamento de três postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de direito)

### Ata número um

Ao quarto dia do mês de maio de dois mil e vinte e seis, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, pelas 12 horas, reuniu o júri, do procedimento concursal comum para o preenchimento de três (3) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (área funcional de direito), 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, datado de 23 de abril de 2026, da Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Ana Luísa Gomes, para exercer funções no Departamento Jurídico.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico, na qualidade de Presidente do júri e pelas vogais efetivas, Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e Maria Isabel Gonçalves Araújo Aguiar 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. Perfil de competências adequado ao exercício das funções a desempenhar;
- II. 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. 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) Análise Crítica e Resolução de Problemas** – Recolher, interpretar e compreender informações relacionadas com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;

**b) 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;

**c) Organização, Planeamento e Gestão de Projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e dos outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

**d) Inteligência Emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

## **II. 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:**

### **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 a seguinte matéria:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela 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 n.º 4/2015, de 07/01, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), na sua redação atual, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 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 uma tolerância adicional 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 atribuída a cotação devida;
- 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; no caso de o 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 para a realização da prova com **antecedência de 30 minutos em relação ao horário marcado.** Será concedida uma tolerância máxima de 15 minutos após o início da prova para eventuais atrasos. Decorrido esse período, não será permitida 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.



**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**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)** - No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam habilitação correspondente ao grau de complexidade 3, isto é, licenciatura em Direito (CNAEF 380), não sendo admissível a substituição deste nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Estas exigências relacionam-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 Técnico Superior, 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 efetuada 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 comprovada 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 Técnico Superior ou equiparado, 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.

**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 ciclo avaliativo 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 (4,6 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 de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência ou atividade idêntica 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 ou mais de seis meses de serviço efetivo, conforme se trate de avaliação bienal ou anual), 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:

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

No caso de o 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 deste método 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. As competências a avaliar integram o perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal do Município.

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

**Análise Crítica e Resolução de Problemas** - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Recolha e análise de informação	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
	Interpretação e Compreensão	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.
	Resolução de Problemas	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

**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:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Aquisição do conhecimento	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
	Aplicação do conhecimento	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
	Partilha do	Propõe procedimentos de captura, organização,

	conhecimento	armazenamento e acessibilidade à informação e ao conhecimento relevantes.
--	--------------	---

**Organização, planeamento e gestão de projetos** - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Organização	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
	Planeamento	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
	Gestão de Projetos	Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

**Inteligência Emocional** - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
3	Gestão das emoções	Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.
	Empatia	Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
	Decisões emocionalmente inteligentes	Reconhece que as suas emoções podem afetar a sua capacidade de análise, consultando os outros e reunindo informação objetiva antes de tomar decisões relevantes.

**5.2.** Cada competência será avaliada nos seguintes termos:

Comportamentos	Classificação
3 comportamentos demonstrados	20 valores
2 comportamentos demonstrados	16 valores
1 comportamentos demonstrados	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:

$$EAC = \frac{ACRP+GC+OPGP+IE}{4}$$

Sendo:

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

**ACRP** – Competência - **Análise Crítica e Resolução de Problemas**;

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

**OPGP** – Competência - **Organização, Planeamento e Gestão de Projetos**;

**IE** – Competência – **Inteligência Emocional**.

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 n.º 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:

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

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: Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, na sua redação atual, e considerando o carácter urgente dos procedimentos de recrutamento em curso, a aplicação dos métodos de seleção pode ser realizada de forma faseada, nos termos seguintes:

- a) À aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método aos 60 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. Analisar o envolvimento de entidades externas públicas ou privadas para a realização de métodos de seleção:**

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, Planeamento e Gestão de Projetos";

2º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Gestão do Conhecimento";

3º - Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências "Análise Crítica e Resolução de Problemas";

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

**V. Forma de notificação dos candidatos; formalização das candidaturas e demais assuntos considerados essenciais para a tramitação de todo o processo concursal, nesta fase:**

**1.** De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos excluídos na fase de análise das candidaturas são notificados para efeitos de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo igualmente notificados, no mesmo prazo, os candidatos admitidos da respetiva decisão de admissão.

**1.1.** Os candidatos admitidos serão convocados, mediante notificação com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, sendo essa informação igualmente publicitada através de afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do disposto no artigo 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 dos postos 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, caso o número de candidatos aprovados constantes da lista de ordenação final seja superior ao número de postos de trabalho publicitados no aviso de abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida por um período de dezoito meses a contar da data de homologação da referida lista.

**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 10 de abril de 2026: "[...] 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 consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Analisa e dá pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Efetua a instrução de processos de contraordenação e disciplinares; Elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representa do Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elabora estudos e propostas de regulamento; Elabora estudos e pareceres técnicos sobre assuntos de interesse para o trabalhador, munícipe e Município ou sobre documento a este dirigido e sobre diplomas legais e sua repercussão na vida autárquica; Assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual; Dá pareceres em contratos e instrumentos notariais; Desenvolve outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.

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 1.499,15€ (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória e nível remuneratório 16 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](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 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 online do Município, a mesma pode ser apresentada presencialmente no 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 a anexar para formalização do requerimento online, sob pena de exclusão:

**a)** Preenchimento de formulário próprio, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Gondomar ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), devendo o candidato, caso seja detentor de incapacidade ou deficiência, indicar o respetivo grau e tipo, bem como mencionar todos os elementos necessários à adequação dos métodos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às suas capacidades de comunicação e de 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 no último ciclo avaliativo, 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 o Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, do qual conste o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devidamente atualizado.

**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).



# GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**7. As habilitações literárias** exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares licenciatura em **Direito** (CNAEF 380), 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 alínea 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 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), até ao 2º 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 n.º 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 a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos 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.

Presidente do Júri,

Vogal efetiva,

Vogal efetiva,

(Laurinda Lobo Cerqueira)

(Rita Lourenço)

(Isabe Araújo)