



Procedimento concursal comum para o recrutamento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa)

Ata número um

Ao décimo terceiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, pelas 14 horas, nas instalações da Câmara Municipal de Gondomar, reuniu o júri, do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa), para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de 22 de setembro de 2026, seguido de despacho, datado de 13 de outubro de 2026, da Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Ana Luísa Gomes, para exercer funções no Departamento de Obras Municipais.

Estiveram presentes os elementos do júri, designados nos termos da deliberação e despacho supracitados, Paulo Fernando Lopes Lima, Diretor de Departamento de Obras Municipais, em regime de substituição, na qualidade de Presidente do júri e os vogais efetivos, Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e Rogério Lisandro Pereira Soares, Chefe de Divisão de Gestão de Projetos em regime de substituição.

O júri, após tomar conhecimento do teor da deliberação da Câmara Municipal de Gondomar, bem como do despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, relativamente à abertura do procedimento, determinou que, ponderado o conjunto de responsabilidades e de tarefas inerentes aos postos 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 dos postos de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal previstos 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 (AP) ao serviço do interesse coletivo.

b) Orientação para os Resultados – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade 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) Comunicação – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

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 as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como aos candidatos que se encontrem em regime de valorização profissional e que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades, 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 – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; na atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Código de Contratação Pública – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação;
- SIADAP – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto-Regulamentar n.º 7/2026, de 24 de julho.

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 dos postos de trabalho a ocupar.

3.1. Este método de seleção pode comportar uma ou mais fases.

3.2. A Avaliação Psicológica é valorada através dos juízos 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 exigirem, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei.

4. Avaliação Curricular (AC), visa avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, com base na análise do respetivo curriculum vitae.



A classificação é obtida através da média aritmética ponderada das classificações atribuídas aos elementos a avaliar, a seguir indicados, sendo expressa até às centésimas.

4.1. A habilitação académica (HA) - No presente procedimento concursal, exige-se que os candidatos sejam titulares do 12.º ano de escolaridade ou equivalente, correspondente ao nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional 2, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Esta exigência decorre da natureza das atividades a desenvolver nos postos de trabalho a ocupar e da respetiva complexidade funcional, enquadradas nas atribuições da carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos dos artigos 86.º e 88.º e do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Atendendo à natureza e à complexidade das funções a desempenhar, o júri considera pertinente ponderar, no âmbito da avaliação curricular, as habilitações académicas de grau superior ao exigido, na medida em que sejam relevantes para o exercício das funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

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, frequentadas nos últimos 5 anos. 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, 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 na execução de atividades inerentes aos postos de trabalho e o respetivo grau de complexidade, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico 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;

**GONDOMAR**
o Povo

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- 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 o candidato executou funções, competências ou atividades idênticas às dos postos 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 – 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 do desempenho relativa a período em que tenha desempenhado funções, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, por razões que não lhe sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 10 valores, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 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 correspondentes aos postos de trabalho para os quais 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:

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



GONDOMAR
em ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Departamento de Recursos Humanos

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:

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 (AP) ao serviço do interesse coletivo:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
2	Ética e Valores	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público
	Compromisso	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade
	Conduta Pessoal	Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.

Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública:

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
2	Foco nos Resultados	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.
	Otimização de Recursos	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
	Qualidade	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

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
2	Aquisição de Conhecimento	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.
	Aplicação do Conhecimento	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.
	Partilha do Conhecimento	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

Comunicação - Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Nível exigência comportamentos	Componentes da competência	Comportamentos
2	Clareza	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
	Adaptação	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.
	Compreensão	Explica a informação de forma fácil de compreender.

5.2. Cada competência será avaliada nos seguintes termos:

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:

$$EAC = \frac{OSP+OR+GC+C}{4}$$

Sendo:

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências;

OSP – Competência - Orientação para o Serviço Público;



OR – Competência - Orientação para os Resultados;

GC – Competência - Gestão do Conhecimento;

C – Competência - Comunicação.

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 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.

6.2. Nos termos previstos no art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com a c) do nº 1 do art.º 37 da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

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) Numa primeira fase, será aplicado o primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos candidatos admitidos;

b) O segundo método de seleção será aplicado aos 60 candidatos com melhor classificação no primeiro método;

c) Os métodos de seleção subsequentes serão aplicados aos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, por conjuntos sucessivos, ordenados por ordem decrescente de classificação e respeitando a prioridade legal decorrente da respetiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.

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 "Orientação para os Resultados;

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 "Orientação para o Serviço Público;

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

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 nos n.ºs 5 e 6 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 de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Compete ao trabalhador assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos serviços, designadamente no âmbito da gestão dos procedimentos administrativos relacionados com a execução de obras municipais, empreitadas, fiscalização, manutenção de infraestruturas e demais atividades desenvolvidas pelo Departamento, nomeadamente: assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, arquivo e expediente da correspondência e documentação do serviço; organizar e manter atualizados os processos administrativos e os arquivos físicos e digitais; elaborar ofícios, informações, atas, certidões, notificações, despachos e outros documentos de natureza administrativa; proceder à recolha, tratamento e inserção de dados em aplicações informáticas de suporte à atividade do serviço, bem como executar as demais tarefas administrativas e de apoio técnico que lhe sejam superiormente determinadas, no âmbito das atribuições e competências do citado Departamento. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo 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 1.035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória e nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única.

6. Formalização da candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do 1.º dia útil seguinte à 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 – Município – Recursos Humanos – Recrutamento e Seleção), 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 do 1.º dia útil seguinte à 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:

**GONDOMAR**
cidade

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Gondomar (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 constem, 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 mencionada 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 constem 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 (*só para candidatos com relação jurídica de emprego público*);

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;

h) O candidato que pretenda beneficiar do direito de preferência em caso de igualdade de valoração, nos termos do regime de contrato especial (RCE) previsto no Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar (Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro), deve apresentar declaração emitida pelo respetivo ramo das Forças Armadas ou pela DGRDN, comprovativa do tempo de serviço efetivo prestado.

6.6.1. Os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea e).

6.7. Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

6.8. Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (ponto 7 do formulário tipo).

7. As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares de 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**GONDOMAR**
idouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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 publicitadas no sítio da Internet da entidade (nº 5 do art.º 11.º da Portaria).

10. Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 11º da citada Portaria, o aviso de abertura será publicado no Diário da República, por extrato e, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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”*.

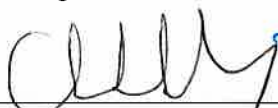
12. Nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com a alínea v) do nº 3 do art.º 11º da Portaria, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

Presidente do júri,


(Paulo Lima)

Vogal efetiva,


(Rita Lourenço)

Vogal efetivo,


(Rogério Soares)