

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202408/0340  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Guimarães  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.385,99€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Planear, organizar, implementar e gerir projetos de modernização administrativa; garantir que a informação disponibilizada no sítio da internet do Município se encontra atualizada; implementar medidas de simplificação e modernização administrativa; fomentar novos modelos de gestão dos serviços e fazer reengenharia de processos; assegurar a interligação com a Agência para a Modernização Administrativa, designadamente em matéria de gestão de plataformas digitais e protocolos; monitorizar o cumprimento dos planos da qualidade; assegurar que é estabelecido, implementado e mantido no município um Sistema de Gestão; monitorizar a avaliação da satisfação do utente dos serviços municipais e dos fornecedores internos do Sistema de Gestão; fazer o tratamento das reclamações; propor e desencadear ações de melhoria; monitorizar a identificação das normas e legislação aplicáveis aos processos no âmbito do Sistema de Gestão e controlar a documentação a ele relativa; promover auditorias internas ao Sistema de Gestão; acompanhar e monitorizar o desempenho dos processos; promover o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados; redigir relatórios, informações e propostas; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; colaborar

na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado  
**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** deliberação de 14 de março de 2024

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Gestão ou Administração Pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Guimarães	1	Largo Conego José Maria Gomes	Guimarães	4804534 GUIMARÃES	Braga	Guimarães

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma de recrutamento em disponível em <https://recrutamento.cm-guimaraes.pt/>

**Contacto:** 253421280

**Data Publicitação:** 2024-08-09

**Data Limite:** 2024-08-26

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República, nº 154 de 9 de agosto de 2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Guimarães Aviso Contratação por tempo indeterminado Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a subalínea iii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que se encontram abertos, conforme meu despacho de 14 de maio de 2024, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho: Ref.ª 07/2024 – 1 Técnico Superior de Modernização e Simplificação Administrativa Ref.ª 09/2024 – 1 Técnico Superior de Recursos Humanos O recrutamento foi autorizado pela

Câmara Municipal, por deliberação de 14 de março de 2024, que aprovou o mapa anual de recrutamentos, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 68, de 5 de abril (Despacho n.º 3741/2024). Não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município nem se encontra constituída entidade gestora da requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Ave. 1) Local de trabalho: Ref.ª 07/2024 - Divisão de Auditoria e Qualidade Ref.ª 09/2024 - Departamento de Recursos Humanos 2) Caracterização dos postos de trabalho: Ref.ª 07/2024 Planejar, organizar, implementar e gerir projetos de modernização administrativa; garantir que a informação disponibilizada no sítio da internet do Município se encontra atualizada; implementar medidas de simplificação e modernização administrativa; fomentar novos modelos de gestão dos serviços e fazer reengenharia de processos; assegurar a interligação com a Agência para a Modernização Administrativa, designadamente em matéria de gestão de plataformas digitais e protocolos; monitorizar o cumprimento dos planos da qualidade; assegurar que é estabelecido, implementado e mantido no município um Sistema de Gestão; monitorizar a avaliação da satisfação do utente dos serviços municipais e dos fornecedores internos do Sistema de Gestão; fazer o tratamento das reclamações; propor e desencadear ações de melhoria; monitorizar a identificação das normas e legislação aplicáveis aos processos no âmbito do Sistema de Gestão e controlar a documentação a ele relativa; promover auditorias internas ao Sistema de Gestão; acompanhar e monitorizar o desempenho dos processos; promover o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados; redigir relatórios, informações e propostas; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.ª 09/2024 Proceder à análise das necessidades de recursos humanos do município; fazer o planeamento e elaborar o Mapa de Pessoal; monitorizar a ocupação dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal; desenvolver processos de recrutamento e seleção de trabalhadores; realizar o acolhimento de novos colaboradores; implementar e monitorizar o processo de avaliação de desempenho; assegurar a gestão de carreiras e planos de desenvolvimento profissional; fazer o processamento de vencimentos e outras remunerações; fazer a análise e descrição de funções e de perfis profissionais; fazer a gestão das mobilidades em função das competências; elaborar informações e relatórios de atividade, para resposta a solicitações diversas; fazer o reporte de dados e informações a entidades oficiais e a ações de auditoria; assegurar as atividades de monitorização dos processos associados à função Recursos Humanos; preparar e monitorizar o Orçamento da Despesa Corrente com Pessoal, e outros documentos de enquadramento económico e financeiro das atividades de recursos humanos e planos de ação associados à unidade orgânica; monitorizar os indicadores de gestão; assegurar o relacionamento com a área contabilística e financeira do Município; gerir programas de estágios e outros projetos de inserção em contexto real de trabalho; promover a comunicação interna relativa à função Recursos Humanos; realizar estudos motivacionais para suporte da tomada de decisão; promover ações de atração e desenvolvimento de talento; promover e monitorizar o clima organizacional e nível de satisfação dos colaboradores; propor e desenvolver projetos de conciliação da vida profissional, com a vida familiar e pessoal; gerir a diversidade e multiculturalidade dos trabalhadores, bem como as suas necessidades; promover a igualdade de oportunidades de acesso e desenvolvimento de carreira; promover estudos de desenvolvimento de competências profissionais; realizar avaliação de competências; monitorizar o envelhecimento dos trabalhadores em contexto organizacional e desenhar programas preparação para a saída da organização; elaborar informações e pareceres no âmbito dos domínios de atuação da unidade orgânica; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para

concursos públicos ou adjudicações na área de atividade Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. 3) Posição Remuneratória: A posição remuneratória de referência é correspondente à 1ª posição, nível 16 da carreira e categoria de técnico superior, com a remuneração base mensal de 1.385,99€, de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP. 4) Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5) Nível habilitacional Ref.ª 07/2024 – Licenciatura ou grau académico superior na área de Gestão ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e Administração); Ref.ª 09/2024 - Licenciatura ou grau académico superior na área de: Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345 Gestão e Administração), Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e Administração), Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e Outros Estudos), Psicologia (CNAEF 311 Psicologia), Educação (CNAEF 142 Ciências da Educação). 6) Âmbito do recrutamento: De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado entre candidatos com e sem vínculo de emprego público. 7) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Guimarães idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8) Apresentação das candidaturas: 8.1. Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público. 8.2. Forma: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em <https://recrutamento.cm-guimaraes.pt/> e submetidas até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas. 8.3. Só é admitida a apresentação de candidaturas através da referida plataforma, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte. 9) Documentação exigida: 9.1. A candidatura deve ser acompanhada do certificado de habilitações literárias e curriculum vitae, redigidos em português. 9.2. Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, devem anexar, para além dos documentos referidos, sob pena de não lhes serem aplicados os métodos de seleção constantes do referido n.º 2, os seguintes documentos: a) Declaração do serviço onde se encontra a exercer/exerceu funções públicas, com a indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra/encontrava inserido com a respetiva antiguidade e remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar/executou e avaliação de desempenho obtida no último biénio avaliativo, quando aplicável; b) Certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae. 9.3. A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 9.4. Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, em formato e com o limite constante do ponto 8 do formulário de candidatura, sob pena de não serem considerados. 9.5. Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, no separador "Outros", declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão. 9.6. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo dessas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados. 10) Métodos de Seleção: Aos candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP são aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos. 10.1. Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, versando sobre as seguintes matérias e documentos: Ref.ª 07/2024 • Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016; • Lei da Proteção

de Dados Pessoais: Lei n.º 58/2019, de 16 de agosto; • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; • Regime da modernização administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; • Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais: Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro; • Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; • Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais: Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto; • Regime jurídico do setor público empresarial: Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro; • Estatuto do Gestor Público: Decreto Lei n.º 71/2007, de 27 de março; Ref.ª 09/2024 • Constituição da República Portuguesa. • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril. • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. • Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro. • Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães, conforme republicação efetuada no Diário da República n.º 236, em 07/12/2023. • Planos de Ação no âmbito da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação - Portugal + Igual, para o período de 2023-2026, aprovados pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 92/2023, publicada no Diário da República n.º 157, em 14/08/2023. • Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro e Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro. • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro. b) Outros conhecimentos gerais sobre: • Planeamento e gestão estratégica de recursos humanos: recrutamento, acolhimento e integração, retenção, desenvolvimento e desvinculação. • Gestão de competências. 10.1.1. As provas assumem a forma escrita e têm a duração de 2 (duas) horas. Quando da realização das provas de conhecimentos, os candidatos podem consultar todos os documentos constantes do programa de provas em suporte papel. A legislação só pode ser consultada na sua versão simples (não anotada) Todos os diplomas legais devem ser consultados na sua versão atualizada. Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico. Apenas em caso de necessidade determinada por situação de deficiência devidamente comprovada e atempadamente comunicada pode ser permitida a utilização de aparelhos eletrónicos. A desistência da prova de conhecimentos só pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 15 minutos do seu início, podendo os candidatos sair da sala a partir desse momento. 10.2. Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido. 10.3. Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, definindo-se os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), de acordo com as respetivas fórmulas: Ref.ª 07/2024  $AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$  10.3.1.1. HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, enquadrados nas áreas de educação e formação exigidas para admissão de candidatos de acordo com a seguinte classificação: Doutorado ou Mestrado nas áreas de gestão, economia, finanças ou contabilidade. 20 valores Licenciatura nas áreas de gestão, economia, finanças ou contabilidade. 15 Valores 10.3.1.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizados no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos cinco anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela: Mais de 300 horas de formação 20 valores Mais de 200 até 300 horas de formação 16 valores Mais de 100 até 200 horas de formação 14 valores Mais de 50 até 100 horas de formação 12 valores Até 50 horas de formação 8 valores Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 6 horas. A não entrega dos comprovativos das ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. 10.3.1.3. EP - Experiência Profissional: é considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de

complexidade, de acordo com a tabela seguinte, até ao limite máximo de 20 valores: Mais de 12 anos de tempo de serviço 20 valores Mais de 8 a 12 anos de tempo de serviço 16 valores Mais de 5 a 8 anos de tempo de serviço 14 valores Mais de 3 até 5 anos de tempo de serviço 12 valores Mais de 1 até 3 anos de tempo de serviço 10 valores Até 1 ano de tempo de serviço 8 valores Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário, o júri pode, ao abrigo do n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 10.3.1.4. AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP: é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2021-2022). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma: Com avaliação de desempenho: Desempenho Excelente 20 valores Desempenho Relevante 16 valores Desempenho Adequado 12 valores Desempenho Inadequado 8 valores Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 12 valores Ref.ª 09/2024 AC = HA (30%) + FP (20%) + EP (40%) + AD (10%) 10.3.2.1. HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, enquadrados nas áreas de educação e formação exigidas para admissão de candidatos de acordo com a seguinte classificação: Doutoramento 20 valores Mestrado 16 valores Licenciatura 12 valores 10.3.2.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizados no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos dez anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela: Mais de 200 horas de formação 20 valores Mais de 150 até 200 horas de formação 18 valores Mais de 100 até 150 horas de formação 16 valores Mais de 50 até 100 horas de formação 14 valores Mais de 24 até 50 horas de formação 12 valores Mais de 8 até 24 horas de formação 10 valores De 1 a 8 horas de formação 8 valores Sem formação 0 valores Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são consideradas somente as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Caso o certificado da formação não contenha a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 6 horas e meio dia de formação corresponde a 3 horas. Não são consideradas as ações cujo certificado não identifique a data da sua realização nem as que não se encontrem comprovadas pelo respetivo certificado. 10.3.2.3. EP - Experiência Profissional: é considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade, de acordo com a tabela seguinte, até ao limite máximo de 20 valores: Mais de 12 anos de tempo de serviço 20 valores Mais de 8 a 12 anos de tempo de serviço 16 valores Mais de 5 a 8 anos de tempo de serviço 14 valores Mais de 3 até 5 anos de tempo de serviço 12 valores Mais de 1 até 3 anos de tempo de serviço 10 valores Até 1 ano de tempo de serviço 8 valores Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário, o júri pode, ao abrigo do n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 10.3.2.4. AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP: é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2021-2022). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma: Com avaliação de desempenho: Desempenho Excelente 20 valores Desempenho Relevante 16 valores Desempenho Adequado 12 valores Desempenho Inadequado 0 valores Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 12 valores 10.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências técnicas e comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função. São avaliadas as seguintes competências comportamentais: Ref.ª 07/2024 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade; Iniciativa e Autonomia, Tolerância à Pressão e Contrariedades. Ref.ª 09/2024 Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Planeamento e Organização. 11) Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, de

acordo com a tipologia de métodos aplicados a cada universo de candidatos, sendo excluído o candidato que não compareça à sua realização ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores/não apto num dos métodos. No caso de opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, e depois de definido o universo de candidatos admitidos ao concurso, de acordo com ponto 16 do presente aviso, os candidatos com nota superior a 9,5 valores/apto poderão ficar dispensados da aplicação do 2.º e 3.º métodos, considerando-se excluídos. 12) A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética simples/ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas: 12.1. Ref.ª 07/2024 OF = PC (70%) + EAC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36.º da LTFP OF = AC (40%) + EAC (30%) + PC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos 12.2. Ref.ª 09/2024 OF = PC (70%) + EAC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36.º da LTFP OF = AC (30%) + EAC (40%) + PC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos 13) Valoração dos métodos de seleção: Na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método. 13.1. Na prova de conhecimentos, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 13.2. A avaliação psicológica é avaliada através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 14) Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, é utilizado, adicionalmente, o seguinte critério de preferência: candidato com maior classificação obtida na competência análise da informação e sentido crítico, na entrevista de avaliação de competências. 15) Opção por métodos de seleção: os candidatos abrangidos pelo nº 2 do artigo 36.º da LTFP podem afastar os métodos de seleção que lhes são aplicados e optar pelos métodos previstos para os restantes candidatos. 16) De acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, bem como do despacho de 14 de maio de 2024, poderá vir a optar-se pela utilização faseada dos métodos de seleção, por razões de eficiência e de racionalidade na utilização dos recursos públicos. A ser utilizada essa opção, proceder-se-á à sua publicitação, conforme disposto no nº 4 do mesmo artigo. 17) As atas dos júris onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e o sistema de valoração final são publicitadas na página eletrónica do Município. 18) A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 22.º da referida Portaria. 19) As listas de ordenação final, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicados avisos na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20) As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022. 21) 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. 22) Composição e identificação dos júris dos procedimentos concursais, que asseguram na íntegra o exercício das competências previstas no artigo 9.º da Portaria Ref.ª 07/2024 Presidente: Maria Graça Sousa Moura, chefe da Divisão de Auditoria e Qualidade Vogais Efetivos: Rosa Natália Sousa Marques e Inês Correia Durão, técnicas superiores Vogais Suplentes: Madalena Cristina Ferreira Magalhães e Miguel Ângelo Rosário Cunha, técnicos superiores Ref.ª 09/2024 Presidente: Maria Inês de Figueiredo Dias de Sousa Ribeiro, diretora do Departamento de Recursos Humanos Vogais Efetivos: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno e Margarida Isabel Peixoto Carneiro, técnicas superiores Vogais Suplentes: Maria Luísa Fernandes Mendes, chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição e Inês Correia Durão, técnica superior. As presidentes dos júris serão substituídas, nas suas faltas e impedimentos, pelas primeiras vogais efetivas. Guimarães, 9 de agosto de 2024. O Vereador de Recursos Humanos, (por delegação de competências conforme despacho de 21/10/2021). Paulo Lopes Silva

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		