

of



MUNICÍPIO DE  
GUIMARÃES

património mundial  
world heritage

## 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 11.º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, conforme meu despacho de 14 de maio de 2024, pelo prazo de **10 dias úteis** contados da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do seguinte posto de trabalho:

#### **Ref.º 10/2024 – 1 Técnico Superior de Apoio à Gestão**

O recrutamento foi autorizado por deliberação da Câmara Municipal 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:** Divisão de Património Municipal

**2) Caracterização dos postos de trabalho:** Exercer funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; fazer a gestão corrente do funcionamento do serviço em que está integrado; fazer a gestão, acompanhamento, informação e encaminhamento de processos; fazer o planeamento, monitorização e avaliação dos projetos que lhe forem atribuídos; recolher, selecionar e preparar informação para análise; analisar informação estatística relativa à área de atividade; elaborar relatórios de execução de projetos que lhe sejam atribuídos; redigir documentos, relatórios, informações, entre outros; proceder à divulgação de informação útil a diversos públicos-alvo; preparar agendas de reuniões e redigir atas; colaborar no diagnóstico de necessidades diversas para o funcionamento dos serviços; colaborar da organização, implementação e controlo de procedimentos definidos para a área de atividade; fazer apresentações públicas; fazer atendimento especializado; participar em grupos de trabalho interinstitucionais; colaborar na definição e implementação de ações estratégicas para a área de atividade; 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:** Licenciatura ou grau académico superior em Direito ou em Solicitoria (CNAEF 380 Direito).

**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:

of



MUNICÍPIO DE  
GUIMARÃES

património mundial  
world heritage

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 e versa sobre as seguintes matérias:

- Regime Jurídico do Património Imobiliário Público - Decreto Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto
- Código das Expropriações - Lei n.º 168/99, de 18 de setembro
- Códigos do Imposto Municipal sobre Imóveis e do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis - Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro
- Código do Registo Predial - Decreto-Lei n.º 224/84, de 6 de julho
- Decreto-Lei nº 106/2018, de 29 de novembro
- Decreto-Lei n.º 82/2020, de 2 de outubro
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro
- Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto - Sistema de Informação Cadastral Simplificada
- Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro - Novo Regime do Arrendamento Urbano

10.1.1. A prova assume a forma escrita e tem a duração de 90 minutos.



**10.1.2.** Aquando 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.

**10.1.3.** 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.

**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 a seguinte fórmula:

$$AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$$

**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:

Doutoramento	20 valores
Mestrado	18 valores
Licenciatura	16 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

**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: Responsabilidade e compromisso com o serviço, Iniciativa e autonomia, planeamento e organização, trabalho de equipa e cooperação e conhecimentos especializados e experiência.

**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:

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

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

$$\text{OF} = \text{AC (40\%)} + \text{EAC (30\%)} + \text{PC (30\%)}$$

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.

**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)** A ata do júri 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)** A lista de ordenação final, após homologação, é afixada 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.



MUNICÍPIO DE  
GUIMARÃES



património mundial  
world heritage

**22) Composição e identificação do júri do procedimento concursal, que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no artigo 9.º da Portaria:**

**Presidente:** Anabela Gonçalves de Sousa Fernandes Moreira Lima, diretora do Departamento Financeiro

**Vogais Efetivos:** Emília Elisabete da Silva Gomes, chefe da Divisão de Património Municipal e Maria Inês de Figueiredo Dias de Sousa Ribeiro, diretora do Departamento de Recursos Humanos

**Vogais Suplentes:** Amélia Patrícia Ferreira Cardoso e Inês Correia Durão, técnicas superiores

A presidente do júri será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

O Vereador de Recursos Humanos,  
(por delegação de competências conforme despacho de 21/10/2021)