



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 encontra aberto, conforme despacho do Vereador de Recursos Humanos, datado de 20 de janeiro de 2025, pelo prazo de **10 dias úteis** contados da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para os diversos serviços do Município.

Ref.º 4/2025 – Assistentes técnicos.

O recrutamento foi autorizado pela Câmara Municipal, por deliberação de 30 de dezembro de 2024.

Declara-se que 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: As funções deste posto de trabalho serão exercidas nos diversos serviços do Município.

2) Caracterização do posto de trabalho: Realizar atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; prestar informações e esclarecimentos; assegurar a transmissão da comunicação entre as várias unidades orgânicas; fazer o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; digitalizar documentos de diversos formatos e arquivá-los nos suportes definidos para o efeito; redigir, classificar e arquivar documentos; fazer tratamento de informação elementar para fins estatísticos; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos; providenciar a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; participar no processo de inventário patrimonial; utilizar as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; realizar os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; organizar e manter atualizados os processos da sua área de atividade funcional; assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de manuseio; preparar, apoiar e secretariar reuniões e elaborar atas; prestar apoio administrativo e secretariar os elementos do órgão executivo e deliberativo; fazer a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua 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; na área de tesouraria ou cobrança, proceder ao manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; 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 (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 remuneração é determinada de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP.



A posição remuneratória de referência é correspondente à 1ª posição, nível 7 da carreira e categoria de assistente técnico, com a remuneração base mensal de 979,05€;

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: 12º ano de escolaridade ou equiparado.

6) Âmbito do recrutamento: De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado de 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 no referido suporte eletrónico, 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 nº 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 limite constantes 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 nº 2 do artigo 36º 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 e Entrevista de Avaliação de Competências.

10.1. Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos versa sobre as seguintes matérias e legislação, a ser considerada na sua versão atualizada:

- Constituição da República Portuguesa;
- 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;
- Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães: Edital n.º 2067/2023, de 7 de dezembro, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 236;
- 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: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- 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 no que respeita à subsecção IV – Parentalidade - art.º 33º ao art.º 65º;
- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril no que respeita aos Capítulos I, II, III, IV e V – art.º 1º ao art.º 22º;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de setembro no que respeita ao Capítulo II – Secção II – Subsecção I – do art.º 8º ao 13ºC;



- Regime de Autonomia, Administração e Gestão de Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril no que respeita ao Capítulo III - Subsecção II – art.º 18º ao art.º 30º;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

10.1.1. A prova será escrita, com a duração de 2 horas. Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar os documentos e legislação, simples (não anotada), em suporte papel.

Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico. A utilização de aparelhos eletrónicos pode ser autorizada em caso de necessidade, determinada por situação de deficiência declarada e comprovada juntamente com a candidatura.

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).

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

10.3.1. HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, e de acordo com a seguinte classificação:

Ensino secundário ou superior	20 valores
Ensino secundário obtido através do sistema RVCC	15 valores

10.3.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, obtida nos últimos dez anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela:

Mais de 100 horas de formação	20 valores
Mais de 60 até 100 horas de formação	18 valores
Mais de 40 até 60 horas de formação	16 valores
Mais de 24 até 40 horas de formação	14 valores
Mais de 8 até 24 horas de formação	12 valores
Até 8 horas de formação	8 valores
Sem formação	0 valores

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (**FP**) são consideradas apenas 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.



A não entrega dos comprovativos das ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

10.3.3. 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 14 anos de tempo de serviço	20 valores
Mais de 11 até 14 anos de tempo de serviço	18 valores
Mais de 8 até 11 anos de tempo de serviço	16 valores
Mais de 5 até 8 anos de tempo de serviço	14 valores
Mais de 2 até 5 anos de tempo de serviço	12 valores
Até 2 anos de tempo de serviço	10 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.

10.3.4. Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP (AD) - é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de 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

10.3.5. Caso seja necessário, o júri pode, ao abrigo do nº 3 do artigo 15º 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.

10.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais pelo júri e de acordo com o perfil profissional. Na EAC são avaliadas cinco competências comportamentais, designadamente:

- Orientação para a colaboração
- Orientação para resultados
- Análise crítica e resolução de problemas
- Iniciativa
- Inteligência emocional

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 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

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

Em que: OF = Ordenação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista Avaliação de Competências.

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, são utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de preferência:

1º Candidato com maior classificação atribuída na competência Iniciativa da EAC.

2º Candidato com maior classificação atribuída na competência Orientação para os resultados da EAC.

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 lhe 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 20 de janeiro de 2025, pode 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) Para efeitos de aplicação da quota para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, proceder-se-á à sua determinação quando o número de postos necessários for definido.

18) A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final é publicitada na página eletrónica do Município.

19) A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 22.º da referida Portaria.



20) 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 publicado aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

21) As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022.

22) 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.

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

Presidente: Margarida Isabel Peixoto Carneiro, técnica superior

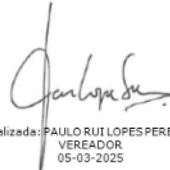
Vogais efetivos: Sofia Isabel de Azevedo Rodrigues, assistente técnica e Cláudia Baptista Cardoso, técnica superior

Vogais Suplentes: Maria Luísa Fernandes Mendes, chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Joana Isabel Pereira Silva, técnica superior

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

Paços do Concelho de Guimarães.

O Vereador de Recursos Humanos,



Assinatura digitalizada: PAULO RUI LOPES PEREIRA SILVA (2362)
VEREADOR
05-03-2025