

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202605/0754

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: 1.499,15

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Fazer a gestão dos projetos e atividades da responsabilidade da Divisão de Educação, designadamente Recursos Humanos, Ação Social Escolar, Atividades de Animação e Apoio à Família, Atividades de Enriquecimento Curricular, Projetos Educativos, Transportes Escolares, Refeitórios Escolares, Fruta Escolar, entre outros; realizar os diagnósticos necessários ao funcionamento das escolas, incluindo necessidades de recursos humanos; controlar o cumprimento do número de trabalhadores não docentes (assistentes operacionais e assistentes técnicos) nos termos da lei; acompanhar e monitorizar a evolução das dotações máximas de referência relativas ao pessoal não docente em exercício de funções; propor a distribuição dos trabalhadores por agrupamentos de escolas em função da dotação máxima de referência prevista na lei; conceber, desenvolver e gerir os projetos de interesse educativo determinados pela autarquia; realizar a avaliação da eficácia dos projetos educativos; dinamizar ações de melhoria do sucesso escolar em colaboração com os estabelecimentos de ensino; estabelecer dinâmicas e sinergias ao nível municipal no sentido da promoção do sucesso educativo; 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 dos serviços de Educação; elaborar a carta educativa do Município de Guimarães e zela pela sua permanente atualização. preparar processos de aquisição de bens e serviços para o funcionamento das escolas (mobiliário escolar, material didático, utensílios de cozinha, entre outros); fazer o acompanhamento /monitorização da execução dos contratos e respetiva faturação; elaborar ferramentas de controle e registo de dados; elaborar e executar os planos de ação anuais (anos letivos) relativos às atividades da responsabilidade da Divisão de Educação; elaborar os planos funcionais de ocupação dos espaços escolares; acompanhar a instalação de parques infantis no espaço escolar; diligenciar a reparação de equipamentos necessários ao funcionamento das escolas; verificar e garantir o funcionamento das infraestruturas dos espaços escolares, designadamente climatização; realizar auditorias no âmbito da sua área de intervenção; recolher e organizar elementos estatísticos relativos à área de atividade; recolher e consolidar informação necessária ao funcionamento da área de atividade; elaborar relatórios de atividade; garantir a representação institucional (nos Agrupamentos de Escolas, designadamente Conselhos Gerais e Comissões Especializadas); efetuar atendimento a encarregados de educação; 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; 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

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 O recrutamento foi autorizado pela Câmara Municipal, por deliberação de 02 de março de 2026.
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área de Educação

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: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em <http>

Contacto: 253421280 ou recrutamento@cm-guimaraes.pt

Data Publicitação: 2026-05-14

Data Limite: 2026-05-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, nº 93, de 14 de maio de 2026

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 encontra aberto, conforme meu despacho de 16/03/2026, 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.ª 1/2026 – 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior de educação. O recrutamento foi autorizado pela Câmara Municipal, por deliberação de 02 de março de 2026. Não se encontra constituída reserva 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 no Município de Guimarães, afeto à Divisão de Educação 2) Caracterização do posto de trabalho: Fazer a gestão dos projetos e atividades da responsabilidade da Divisão de Educação, designadamente Recursos Humanos, Ação Social Escolar, Atividades de Animação e Apoio à Família, Atividades de Enriquecimento Curricular, Projetos Educativos, Transportes Escolares, Refeitórios Escolares, Fruta Escolar, entre outros; realizar os diagnósticos necessários ao

funcionamento das escolas, incluindo necessidades de recursos humanos; controlar o cumprimento do número de trabalhadores não docentes (assistentes operacionais e assistentes técnicos) nos termos da lei; acompanhar e monitorizar a evolução das dotações máximas de referência relativas ao pessoal não docente em exercício de funções; propor a distribuição dos trabalhadores por agrupamentos de escolas em função da dotação máxima de referência prevista na lei; conceber, desenvolver e gerir os projetos de interesse educativo determinados pela autarquia; realizar a avaliação da eficácia dos projetos educativos; dinamizar ações de melhoria do sucesso escolar em colaboração com os estabelecimentos de ensino; estabelecer dinâmicas e sinergias ao nível municipal no sentido da promoção do sucesso educativo; 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 dos serviços de Educação; elaborar a carta educativa do Município de Guimarães e zela pela sua permanente atualização. preparar processos de aquisição de bens e serviços para o funcionamento das escolas (mobiliário escolar, material didático, utensílios de cozinha, entre outros); fazer o acompanhamento /monitorização da execução dos contratos e respetiva faturação; elaborar ferramentas de controle e registo de dados; elaborar e executar os planos de ação anuais (anos letivos) relativos às atividades da responsabilidade da Divisão de Educação; elaborar os planos funcionais de ocupação dos espaços escolares; acompanhar a instalação de parques infantis no espaço escolar; diligenciar a reparação de equipamentos necessários ao funcionamento das escolas; verificar e garantir o funcionamento das infraestruturas dos espaços escolares, designadamente climatização; realizar auditorias no âmbito da sua área de intervenção; recolher e organizar elementos estatísticos relativos à área de atividade; recolher e consolidar informação necessária ao funcionamento da área de atividade; elaborar relatórios de atividade; garantir a representação institucional (nos Agrupamentos de Escolas, designadamente Conselhos Gerais e Comissões Especializadas); efetuar atendimento a encarregados de educação; 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; 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 remuneração é determinada de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1ª posição, nível 16 da carreira e categoria de técnico superior, com a remuneração base mensal de 1.499,15€; 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 na área da 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 ao posto 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, referidos

no 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 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 abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36º da LTFP são aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a utilizar são: a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica 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 e versa sobre as seguintes matérias e documentos, disponíveis on-line: • Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: artigos 19º a 24º, da secção II, Garantias de Imparcialidade. • Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela 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; • Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro. • Transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais no domínio da Educação: Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro; • Regras de funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré escolar e do 1.º ciclo, Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC): Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto; • Carta das Cidades Educadoras, Associação Internacional de Cidades Educadoras. 10.1.1. A prova assume a forma escrita e tem a duração de 2 (duas) horas. Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar todos os documentos constantes do programa de provas em suporte papel, somente na sua versão simples. 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) incide especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado e visa aferir os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA (30\%) + FP (20\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$ 10.3.1. HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, enquadradas nas áreas de educação e formação exigidas para a admissão de candidatos (CNAEF 321) e de acordo com a seguinte classificação: Habilitação Académica Classificação Doutoramento 20 valores Mestrado 16 valores Licenciatura 12 valores 10.3.2. 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 5 anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela: Horas de formação Classificação Mais de 200 horas 20 valores Mais de 150 horas 18 valores Mais de 100 horas 16 valores Mais de 50 horas 14 valores Mais de 24 horas 12 valores Até 24 horas 10 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.

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: Tempo de serviço (anos)

Classificação	Mais de 12 anos	20 valores
Mais de 8 anos	16 valores	
Mais de 5 anos	14 valores	
Mais de 3 anos	12 valores	
Mais de 1 ano	10 valores	
Até 1 ano	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.

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 no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma: Com avaliação de desempenho: Avaliação qualitativa Classificação Desempenho Excelente 20 valores Desempenho Muito Bom/ Relevante 16 valores Desempenho Bom 14 valores Desempenho Regular/ Adequado 12 valores Desempenho Inadequado 0 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 para o exercício da função: São avaliadas as seguintes competências:

- Orientação para o serviço público
- Orientação para a colaboração
- Análise crítica e resolução de problemas
- Organização, planeamento e gestão de projetos
- 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/simples 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: $OF = PC (70\%) + EAC (30\%)$ 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 $OF = AC (60\%) + EAC (40\%)$ 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, é utilizado, adicionalmente, como critério de preferência, a melhor avaliação obtida na entrevista de avaliação de competências, nas competências/ componentes das competências, pela ordem a seguir enunciada:

- Competência Análise crítica e resolução de problemas
- Componentes de avaliação: - Interpretação e compreensão - Resolução de problemas - Recolha e análise de informações - Competência Inteligência Emocional
- Componentes de avaliação: - Decisões emocionalmente inteligentes - Empatia - Gestão das emoções

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 16 de março de 2026, 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, a grelha classificativa e o sistema de valoração final é publicitada 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 publicado aviso 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 do júri do procedimento concursal, que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no artigo 9.º da Portaria: Presidente: Clara Maria Arade Macedo Dias Soares, chefe da Divisão de Educação Vogais Efetivos: Vânia Raquel Martins Silva e Paula Alexandra Oliveira Santos, técnicas superiores Vogais Suplentes: Bárbara Costa Dimas e Joana Isabel Pereira Silva, técnicas superiores A presidente do júri será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva. A Vereadora de Recursos Humanos, (por delegação de competências conforme despacho de 30/10/2025)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: