



**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, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 16 de julho de 2021, precedendo autorização da Câmara Municipal por deliberação de 25 de janeiro, pela qual se aprovou também o mapa anual de recrutamentos, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro, pelo Despacho n.º 1649/2021, alterado por deliberação do executivo de 17 de maio de 2021, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 115, de 16 de junho, pelo Despacho n.º 5923/2021, se encontra aberto, 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, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho:

**Refª 07/2021 - 1 Técnico Superior, licenciado em Administração Pública ou Gestão Pública.**

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 correspondentes ao posto de trabalho mencionado são exercidas no Município de Guimarães, afetas ao Departamento de Administração Geral.

**2) Caracterização do posto de trabalho:**

Exerce funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; Faz a gestão corrente do funcionamento do serviço em que está integrado; Faz a gestão, acompanhamento, informação e encaminhamento de processos; Faz o planeamento, monitorização e avaliação dos projetos que lhe forem atribuídos; Recolhe, seleciona e prepara informação para análise; Analisa informação estatística relativa à área de atividade; Elabora relatórios de execução de projetos que lhe sejam atribuídos; Redige documentos, relatórios, informações, entre outros; Proceda à divulgação de informação útil a diversos públicos alvo; Prepara agendas de reuniões e redige atas; Colabora no diagnóstico de necessidades diversas para o funcionamento dos serviços; Colabora na organização, implementação e controlo de procedimentos definidos para a área de atividade; Faz apresentações públicas; Faz atendimento especializado; Participa em grupos de trabalho interinstitucionais; Colabora na definição e implementação de ações estratégicas para a área de atividade; Pode coordenar equipas de trabalho; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Elabora cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; Pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui 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.); Pode 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, sendo a posição de referência correspondente à 2ª posição, nível 15 da carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração base mensal de 1.205,08€.

**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.

#### **4.1. Outros requisitos de admissão:**

**a) Nível habilitacional:** Licenciatura na área de Administração Pública/Gestão Pública.

**5) Âmbito do recrutamento:** De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme permitido pelo disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e nos termos do despacho que aprovou o mapa anual de recrutamentos, acima referido.

**6) 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.

#### **7) Apresentação das candidaturas:**

**7.1. Prazo de candidatura** - 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público.

**7.2. Forma:** As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em [www.cm-guimaraes.pt](http://www.cm-guimaraes.pt), e submetidas até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas.

**7.3.** Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas em suporte papel.

**7.4.** Caso o candidato submeta mais do que uma candidatura no mesmo procedimento, dentro do prazo, será considerada como válida apenas a última candidatura submetida.

#### **8) Documentação exigida:**

**8.1.** A candidatura deve ser acompanhada do curriculum vitae e, sob pena de exclusão, do certificado de habilitações literárias.

**8.2.** Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para além dos documentos referidos no ponto anterior, devem anexar, 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 e respetiva 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.

**8.3.** Os candidatos que exerçam funções no Município de Guimarães estão dispensados de entregar a declaração referida na alínea a) do número anterior.

**8.4.** A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

**8.5.** Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, em formato e limite constantes do ponto 10 do formulário de candidatura, sob pena de não serem considerados.

**8.6.** 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.

**8.7.** Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados.

#### **9) Métodos de Seleção:**



**9.1.** 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 Profissional de Seleção.

**9.1.1. Prova de Conhecimentos (PC)** - Destinada a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

**9.1.1.1.** A prova de conhecimentos assume a forma escrita, sendo de realização individual e efetuada em formato papel, versando sobre os seguintes temas:

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020 que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital;
- Lei da Modernização Administrativa, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 abril, na atual redação;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 8 agosto;
- Normas: NPEN ISO 9001/2015-requisitos do sistema de gestão da Qualidade; NPEN ISO 19011 - linhas de orientação de auditoria ao sistema de gestão da qualidade;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A legislação indicada deve ser considerada na sua versão atualizada.

**9.1.1.2.** A prova de conhecimentos tem a duração de 2 horas.

**9.1.1.3.** Os candidatos devem apresentar-se no local estipulado 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso após o respetivo início.

**9.1.1.4.** Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar todos os documentos constantes do programa da prova, sendo que a legislação tem de ser simples (não anotada), em suporte papel, não sendo autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico, exceto em caso de necessidade determinada por situação de deficiência devidamente comprovada.

**9.1.1.5.** A prova de conhecimentos é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**9.1.1.6.** A desistência da prova de conhecimentos só pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 15 minutos do seu início.

**9.1.2. Avaliação Psicológica (AP)** – Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

**9.1.2.1.** A avaliação psicológica é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.1.3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros: experiência profissional, capacidade de comunicação e fluência verbal, capacidade de trabalho em equipa, motivação para o desempenho da função e tolerância à pressão.

**9.1.3.1.** O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.2.** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultando da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que:



OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

9.3. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP, são aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção.

**9.3.1. Avaliação Curricular (AC)** – Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando 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).

**HA - Habilitações Académicas:** é ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação:

Doutoramento na área de Administração Pública ou Gestão Pública = 20 valores

Mestrado na área de Administração Pública ou Gestão Pública = 15 valores

Licenciatura na área de Administração Pública ou Gestão Pública = 12 valores

**FP - Formação Profissional:** é considerada a formação profissional certificada, diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizada no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos cinco anos, contabilizada em horas, da seguinte forma:

Mais de 500 horas de formação = 20 valores

De 301 a 500 horas de formação = 16 valores

De 101 a 300 horas de formação = 14 valores

Até 100 horas de formação = 10 valores

Sem formação = 8 valores

**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 seguinte classificação:

Mais de 12 anos de tempo de serviço = 20 valores

Mais de 9 a 12 anos de tempo de serviço = 17 valores

Mais de 6 a 9 anos de tempo de serviço = 15 valores

Mais de 3 a 6 anos de tempo de serviço = 13 valores

Mais de 1 a 3 anos de tempo de serviço = 11 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 seu período de duração e que contenha a descrição das funções efetivamente exercidas.

**AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP** – é considerada a avaliação do desempenho do último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

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

**9.3.1.1.** A classificação da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

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

**9.3.2. 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:

- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Orientação para o Serviço Público



- Planeamento e Organização
- Análise da Informação e Sentido Crítico
- Trabalho em Equipa e Cooperação

**9.3.2.1.** A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.3.3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros: experiência profissional, capacidade de comunicação e fluência verbal, capacidade de trabalho em equipa, motivação para o desempenho da função e tolerância à pressão.

**9.3.3.1.** O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**9.4.** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada numa escala de 0 a 20 valores, resultando da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (30\%) + EAC (40\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

- OF – Ordenação Final
- AC – Avaliação Curricular
- EAC – Entrevista de Avaliação de Competências
- EPS – Entrevista Profissional de Seleção

**10)** Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.

**11)** Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril; subsistindo o empate, são utilizados os critérios de preferência definidos na ata nº 1 do procedimento concursal.

**12)** 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.

**13)** De acordo com o nº 1 do artigo 7.º da mencionada Portaria nº 125-A/2019, os métodos de seleção são aplicados num único momento. Nos termos do meu despacho datado de 16 de julho de 2021, poderá vir a optar-se pela sua utilização faseada, depois de definido o universo de candidatos admitidos ao concurso, 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.

**14)** 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.

**15)** A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 25.º da referida Portaria nº 125-A/2019.

**16)** A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**17)** As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019.

**18)** 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.

**19)** Composição e identificação do júri que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no art.º 14.º da Portaria mencionada:



**Presidente:** Maria Joana Rangel da Gama Lobo Xavier, diretora do Departamento de Administração Geral

**Vogais Efetivos:** Maria Graça Sousa Moura, chefe da Divisão de Auditoria e Qualidade e Elisabete Cruz Fernandes, chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

**Vogais Suplentes:** Lino Ricardo Ribeiro Machado, chefe da Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação e Maria Inês de Figueiredo Dias de Sousa Ribeiro, diretora do Departamento de Recursos Humanos

A presidente do júri é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela 1ª vogal efetiva.

Paços do Concelho de Guimarães, 23 de agosto de 2021

A Vereadora de Recursos Humanos,

(por delegação de competências conforme despacho de 19/10/2017)



---

(Sofia Ferreira)