



GONDOMAR
e D ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 4º GRAU
NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, REMUNERAÇÕES E ASSIDUIDADE

Ata número um
Definição dos critérios de seleção, ponderações e classificação final

Ao vigésimo nono dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 9 horas, no Edifício dos Paços do Município, reuniu o júri, designado para o procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 4º grau, Núcleo de Gestão Administrativa, Remunerações e Assiduidade, aberto por despacho da Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Ana Luisa Gomes, de 4 de abril de 2025, ao abrigo de competência delegada, por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 1 de fevereiro de 2025, constituído pelos seguintes membros: Presidente do júri, Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e pelas vogais efetivas: Maria Isabel Gonçalves de Araújo Aguiar Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e Lígia Maria da Silva Nora, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Educativo, todas do Município de Gondomar.

A presente reunião teve por objetivo, tendo em conta a complexidade das tarefas e das responsabilidades exigidas para o lugar posto a concurso, deliberar relativamente aos requisitos legais exigíveis para o exercício do cargo e procedimento de candidatura; critérios de apreciação e ponderação curricular; critérios de apreciação e ponderação da entrevista pública e definir a fórmula da classificação final a aplicar no procedimento de recrutamento em causa.

Considerando o disposto no nº 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto conjugado com os artigos 19 a 21.º do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação.

1. Área de Recrutamento:

São os constantes no n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como o definido no n.º 2 do artigo 20.º do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação, designadamente, ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Habilitação académica ao nível da escolaridade obrigatória;
- b) 3 anos de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: orientação para o serviço público, análise crítica e resolução de problemas, organização, planeamento e gestão de projetos e tomada de decisão.



GONDOMAR
é Ouro.

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

Almeida

2. Conteúdo Funcional:

Funções a desempenhar, coordenação a execução do serviço, nomeadamente, processamento das remunerações e outros abonos do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei; organização dos processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho suplementar e verificação das faltas e gozo de licenças nos termos da lei; organização dos processos respeitantes ao abono de família, subsídios e outras prestações de cariz social; elaboração dos mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades; promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais nos termos da lei; sistematizar e manter atualizados os dados referentes ao Balanço Social e demais relatórios e informação a fornecer à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) e outras entidades, bem como proceder à sua divulgação; instrução e atualização dos processos individuais de cada trabalhadores, no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne ao Núcleo em causa.

3. Prazo e formalização das candidaturas:

3.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte à data da publicação do aviso.

3.2 - Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município (www.cm-gondomar.pt – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

3.3 - Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

3.4 - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

3.5 - Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-la em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

3.6 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.

3.7 – Os documentos que devem ser anexados para formalizar o requerimento on-line, são, sob pena de exclusão, os seguintes:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar (www.cm-gondomar.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, profissão, data de nascimento, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa, incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista); habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP;



GONDOMAR
e Doura

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

Handwritten signatures in blue ink.

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas;

d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae;

e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e, ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

3.8 - Os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual. Ficam igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea e).

3.9 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

3.10 - As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

4. Notificações: Os candidatos serão notificados, preferencialmente, via correio eletrónico, caso exista, ou através de carta postal para a residência indicada no respetivo requerimento. O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme o disposto no nº 13 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, aplicado à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

5. Critérios de apreciação e ponderação curricular

5.1. Avaliação Curricular: visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício do cargo a prover, com base na análise do respetivo curriculum vitae, tendo em conta os seguintes parâmetros: Habilitação Académica, Formação Profissional e Experiência Profissional (no desempenho de funções enquadradas na área em causa e em cargos dirigentes/chefia/coordenação) e Avaliação de Desempenho na carreira, de acordo com os fatores a seguir enunciados pela fórmula, classificados na escala de 0 a 20 valores:

$$AC = HA + FP + EP + AD$$

4

Em que:



GONDOMAR
é Souro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

HA - Habilitações Académicas;
FP - Formação Profissional;
EP - Experiência Profissional;
AD – Avaliação de Desempenho.

5.1.1. Habilitações Académicas (HA) – Habilitação académica de base, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, sendo avaliada da seguinte forma:

- a) Habilitação académica exigida para o cargo a prover (escolaridade obrigatória) - 18 valores;
- b) Habilitação académica superior à exigida para o cargo a prover - 20 valores.

5.1.2. Na formação profissional (FP), consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, considerando apenas a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas e relevantes para o desempenho do cargo a prover, desde que realizadas nos últimos 5 anos. Excetuam-se os cursos de pós-graduação e especializações, com interesse específico, que serão considerados independentemente da data em que foram concluídos.

Para o efeito, apenas será considerada a formação que seja devidamente certificada ou comprovada, sendo os candidatos são pontuados até ao limite máximo de 20 valores.

Assim, face ao exposto, o candidato tem de possuir formação profissional relevante, na área funcional do lugar a prover, a avaliar em função do número de horas frequentadas, a saber:

- a) Sem formação – 0 valores;
- b) Até 35 horas – 10 valores;
- c) De 36 a 100 horas de formação - 12 valores;
- d) De 101 a 120 horas de formação - 14 valores;
- e) De 121 a 160 horas de formação - 16 valores;
- f) De 161 a 200 horas de formação - 18 valores;
- g) Mais de 201 horas de formação - 20 valores.

Nos cursos/ações de formação em que não conste a carga horária das mesmas, esta será contabilizada da seguinte forma: cada dia corresponde a 7 horas e cada meio-dia corresponde a 3 horas e 30 minutos.

5.1.3. Experiência Profissional (EP): neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o cargo, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover, com destaque no exercício efetivo de funções de dirigente/chefia/coordenação. Assim, avaliar-se-á a experiência em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, nos termos abaixo identificados, a saber:

- 1 – EPA – Experiência Profissional na área de atividade
 - Experiência Profissional igual a 3 anos - 10 valores;
 - Experiência Profissional entre 4 e 11 anos - 15 valores;
 - Experiência Profissional igual ou superior a 12 anos de experiência - 20 valores;



GONDOMAR

é Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Departamento de Recursos Humanos

2 – EPCD – Experiência Profissional em Cargos Dirigentes/Chefia/Coordenação:

- Sem experiência - 0 valores;
- Inferior a 3 anos de experiência - 12 valores;
- De 3 a 8 anos de experiência - 18 valores;
- Experiência superior a 8 anos - 20 valores.

De acordo com os fatores enunciados, previu-se a seguinte fórmula, para avaliação deste fator, classificado na escala de 0 a 20 valores, a saber:

$$EP = \frac{EPA + 2EPCD}{3}$$

3

5.1.4. Avaliação de Desempenho (AD): Ter-se-á em conta a avaliação de desempenho na carreira relativa ao último biénio, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999 valores) – 8 valores;
- Desempenho Regular (2 a 3,499) – 15 valores
- Desempenho Bom (3,500 a 3,999) – 18 valores;
- Desempenho Muito Bom (4 a 5) – 20 valores.

Para efeitos de classificação da Avaliação de Desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

No caso do candidato não possuir avaliação de desempenho é-lhe atribuída a classificação de 10 valores (na escala de 0 a 20 valores).

6. Critérios de apreciação e ponderação da Entrevista Pública:

6.1. Parâmetros da Entrevista Pública

A **Entrevista Pública (EP)** visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, bem como os conhecimentos/experiência das funções a exercer, tendo por base avaliar em termos gerais as qualidades intelectuais, contacto e comunicação, atitude profissional e cultura, cujos fatores de apreciação atenderão à adequação do perfil pessoal dos candidatos ao exercício do cargo a prover. Este parâmetro tem como base de avaliação os seguintes fatores:

- a) Orientação para o Serviço Público - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- b) Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;
- c) Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;



GONDOMAR
é Doura

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Departamento de Recursos Humanos

d) Tomada de decisão - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

6.2. Cada entrevista terá a duração máxima de trinta (30) minutos.

6.3. Classificação do Parâmetro Entrevista Pública

Cada um dos fatores estabelecidos para a entrevista será avaliado na escala de zero a vinte valores, da seguinte forma:

a) Orientação para o Serviço Público (SP):

Demonstrou possuir uma elevada orientação para o serviço público - 20 valores;

Demonstrou possuir uma boa orientação para o serviço público - 16 valores;

Demonstrou possuir uma satisfatória orientação para o serviço público - 12 valores;

Demonstrou possuir uma reduzida orientação para o serviço público - 8 valores;

Demonstrou possuir uma insuficiente orientação para o serviço público - 4 valores.

b) Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP):

Demonstrou possuir uma elevada capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 20 valores;

Demonstrou possuir uma boa capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 16 valores;

Demonstrou possuir uma satisfatória capacidade de análise crítica e resolução de problemas – 12 valores;

Demonstrou possuir uma reduzida capacidade de análise crítica e resolução de problemas - 8 valores;

Demonstrou possuir uma insuficiente capacidade de análise crítica e resolução de problemas - 4 valores.

c) Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP):

Demonstrou possuir elevada capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 20 valores;

Demonstrou possuir boa capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 16 valores;

Demonstrou possuir satisfatória capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 12 valores;

Demonstrou possuir reduzida capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 8 valores;

Demonstrou possuir insuficiente capacidade de organização, planeamento e gestão de projetos - 4 valores.

d) Tomada de decisão (TD):

Demonstrou possuir uma elevada capacidade de tomada de decisão - 20 valores;

Demonstrou possuir uma boa capacidade de tomada de decisão - 16 valores;

Demonstrou possuir uma satisfatória capacidade de tomada de decisão - 12 valores;

Demonstrou possuir uma reduzida capacidade de tomada de decisão - 8 valores;

Demonstrou possuir uma insuficiente capacidade de tomada de decisão - 4 valores.

As classificações atribuídas pelo júri serão fundamentadas.



Após apurar a avaliação de cada fator, a avaliação final da Entrevista Pública será elaborada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = SP + ACRP + OPGP + TD$$

4

Sendo:

- SP – Orientação para o serviço público;
- ACRP – Análise crítica e resolução de problemas;
- OPGP – Orientação, planeamento e gestão de projetos;
- TD – Tomada de decisão.

7. Ponderação a atribuir a cada um dos itens:

A ponderação a aplicar nos métodos de seleção para a valoração final será a seguinte:

CF (Classificação Final) = AC*40% + EP*60%

Avaliação Curricular (AC) - 40%

Entrevista Pública (EP) - 60%

8. Designação do candidato:

O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nº 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.

O titular do cargo de direção intermédia é provido por despacho do dirigente máximo do serviço ou órgão, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos. O referido provimento no cargo de direção intermédia produz efeitos à data do despacho de designação, salvo se outra data for expressamente fixada.

O citado despacho de designação, devidamente fundamentado, é publicado no Diário da República juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do candidato.

E, para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri.

Presidente do júri,

1º vogal efetivo,

2º vogal efetivo,



(Rita Lourenço)



(Isabel Araújo)



(Ligia Nora)

