

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

[Criar registo](#)

Registrar Organismo



(../..../Default.aspx)

[Ofertas](#)

[Conta do Utilizador](#)

[Programa de incentivos ao interior](#)

[Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

[NAO VER TUDO ^](#)

Código da Oferta:

OE202509/0694

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Pendente 🟡

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Gouveia

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Técnico Superior

Categoria:

Técnico Superior

Grau de Complexidade:

3

Remuneração:

€ 1 442,57

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; organizar e atualizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no SIIAL; elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e enviar mensalmente o IVA; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respectivo plano de contas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gouveia	1	Av. 25 de Abril	Gouveia	6290554 GOUVEIA	Guarda	Gouveia

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

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.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Contabilidade e Fiscalidade, Economia ou Gestão e Administração

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Fiscalidade
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

<https://recrutamento.cm-gouveia.pt>

Contatos:

rhumanos@cm-gouveia.pt

Data Publicitação:

2025-10-02

Data Limite:

2025-10-15

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 24115/2025/2, 2.ª Série-DR, n.º 188 de 30.09 -

Descrição do Procedimento:

1. Por deliberação de 14 de julho de 2025 da Câmara Municipal encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. Procedimentos prévios: declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste Município. Consultada a CIMRBSE, esta informou, em síntese, que até à presente data a EGRA ainda não se encontra constituída, e que não dispõe de trabalhadores em reserva de recrutamento nas áreas de recrutamento

objeto do presente procedimento concursal.

3. Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal para 2025 do Município de Gouveia em vigor, o qual consta no Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados para 2025:

1 - Técnico Superior da área funcional de Contabilidade: “Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; organizar e atualizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no SIIAL; elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e enviar mensalmente o IVA; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respectivo plano de contas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.”

4. Local de trabalho: Câmara Municipal de Gouveia

5. Posicionamento remuneratório:

5.1. Não há lugar a negociação do posicionamento a que se refere o art.º 38.º da LGTFP, sendo que o trabalhador recrutado será posicionado na 1.ª posição da carreira e categoria de Técnico Superior, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde uma remuneração de € 1.442,57 (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos).

5.1 Os/as candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Gouveia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

6. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

7. Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gouveia idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8. Os requisitos de admissão são:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.1. Nível habilitacional:

a) Licenciatura prevista na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) , 344 - Contabilidade e Fiscalidade ou 314 - Economia ou 345 - Gestão e Administração, CITE (Cite-F/ 2013) 0411 - Contabilidade e Fiscalidade ou 0311 - Economia ou 0413 - Gestão e Administração) sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

8.2. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9. Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>.

9.1. Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizada a plataforma eletrónica ou o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

10. A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento;

a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 8.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;

b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.

c) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher;

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos e indicação da avaliação de desempenho relativa ao ultimo período avaliativo (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

10.1. A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

10.1.1. Só é admissível a apresentação de candidaturas através da plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>.

11. Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal do Gouveia ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12. Métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Avaliação Psicológica (AP);
- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como método facultativo.

12.1. Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como o recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade os métodos de seleção são:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12.2. Num primeiro momento, aplicação dos métodos de seleção à totalidade dos/as candidatos/as, apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular);

12.3. Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou fases.

12.4. De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

13. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será escrito, de realização individual, de natureza teórica e efetuada em suporte papel e serão classificadas em regime de anonimato. Pode ser constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, questões de desenvolvimento e questões diretas, apenas sendo autorizada a consulta da legislação, não anotada, em suporte papel, a seguir indicada. A prova terá a duração máxima de 120 minutos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

A realização da prova estará igualmente sujeita ao cumprimento das seguintes regras:

1. A resolução da prova é feita em folhas fornecidas pelo Município de Gouveia;
2. Deve utilizar apenas caneta ou esferográfica de tinta permanente (de preferência azul);
3. Não é permitido o uso de corretor;
4. Em caso de engano, deve riscar aquilo que pretende que não seja classificado, sendo obrigatório colocar junto ao rasurado o número de código da prova que lhe foi atribuído/a;
5. Para cada resposta, identifique corretamente o grupo e o item;
6. Apresente as suas respostas de forma legível;
7. Apresente apenas uma resposta para cada item;
8. As cotações dos itens encontram-se no final do enunciado da prova;
9. Os telemóveis, outros aparelhos eletrónicos com funcionalidades similares ou computador portátil,

devem ser desligados e entregues ao responsável pela vigilância da prova, sendo que o seu uso indevido é considerado fraude e implica a anulação da prova;

10. Não pode ter consigo qualquer material não autorizado;

11. Não pode falar durante a prova, nem copiar;

12. Os/as candidatos/as que compareçam no local definido para a realização da prova de conhecimentos com um atraso igual ou superior a 15 minutos não poderão realizar este método de seleção, equivalendo esse atraso a falta de comparência;

13. Qualquer uma destas ações pode justificar a anulação da prova;

14. Qualquer forma de desrespeito pelas instruções fornecidas é motivo de anulação da prova.

13.1. Os Os/as candidatos/as que compareçam no local definido para a realização da prova de conhecimentos com um atraso igual ou superior a 15 minutos não poderão realizar este método de seleção, equivalendo esse atraso a falta de comparência;

13.2. Legislação e bibliografia necessária à sua realização: devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Bibliografia:

Legislação comum:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao diploma;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo ao diploma;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, aprova o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação;
- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, na sua atual redação, adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro
- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua atual redação Regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais na Administração Pública;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Legislação Específica:

- Lei n.º 8/1990, de 20 de Fevereiro: Estabelece as bases da contabilidade pública;
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, estabelece o regime da administração financeira do Estado;
- Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua redação atual, aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Portaria n.º 218/2016, de 09 de agosto, aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, Aprova o Plano Oficial de

Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), definindo-se os princípios orçamentais e contabilísticos e os de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim os documentos previsionais e os de prestação de contas;

- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, aprova a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas;
- Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, aprova os Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- Lei 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação, estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, Lei de Enquadramento Orçamental;
- Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação, aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, na sua atual redação, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação;
- Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

14. Avaliação Psicológica (AP) - Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo.

O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante este período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato/a submetido/a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício de função e os comportamentos associados são:

Orientação para Resultados:

(Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública);

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

Iniciativa:

(Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução

de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.)

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proactiva.

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.)

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

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.)

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Comunicação:

(Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.)

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.
- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

Orientação para a mudança e inovação:

(Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública).

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

15. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências transversais nucleares e competências transversais funcionais, consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar

fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia
A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/ simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências transversais nucleares ou funcionais e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (20A + 20B + 10C + 10D + 20E + 20F) / 100$$

A. Orientação para Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;

B. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização;

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;

D. 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;

E. Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

F. Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade de evidência/ demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

16. Avaliação Curricular (AC) - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a

ocupar, entre os quais a habilitação acadêmica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

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

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (30HA+25FP+25EP+20AD)/100$$

Habilitações Acadêmicas (HA): - Serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitação acadêmica de grau exigido para o posto de trabalho - 18 valores;
- Habilitação acadêmica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Mestrado) - 19 valores;
- Habilitação acadêmica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) - 20 valores.

Formação Profissional (FP): - É considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

A posse de Pós-Graduação/MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem participação em ações de formação - 8 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas - 10 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas - 11 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas - 12 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 50 horas - 13 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 51 a 60 horas - 14 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 70 horas - 15 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 71 a 80 horas - 16 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 81 a 90 horas - 17 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 91 a 100 horas - 18 Valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a

101 horas - 19 Valores;

- Pós-Graduação e/ou MBA concluídos e relacionados com o posto de trabalho - 20 Valores.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): - Será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência ou experiência < 1 ano - 10 Valores;
- Experiência >= 1 ano e < 2 anos - 11 Valores;
- Experiência >= 2 anos e < 3 anos - 12 Valores;
- Experiência >= 3 anos e < 4 anos - 13 Valores;
- Experiência >= 4 anos e < 5 anos - 14 Valores;
- Experiência >= 5 anos e < 6 anos - 15 Valores;
- Experiência >= 6 anos e < 7 anos - 16 Valores;
- Experiência >= 7 anos e < 8 anos - 17 Valores;
- Experiência >= 8 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência >= 9 anos e < 10 anos - 19 Valores;
- Experiência >= 10 anos - 20 Valores.

Avaliação de Desempenho (AD): - Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação no último período avaliativo, em que o/ candidato/a, cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica ao posto de trabalho a ocupar será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

- De 1,000 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8 valores;
- De 2,000 a 2,999 - Desempenho Regular - 10 valores;
- De 3,000 a 3,499 - Desempenho Regular - 12 valores;
- De 3,500 a 3,999 - Desempenho Bom - 14 valores;
- De 4,000 a 4,499 - Desempenho Muito Bom - 16 valores;
- De 4,500 a 4,999 - Desempenho Muito Bom - 18 valores
- De 5 - Desempenho Excelente - 20 valores.

Alínea c) do n.º 2 do Artigo 20 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

Na avaliação do desempenho, o júri definiu o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso dos/as candidatos/as que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. - 10 valores

17. Ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (60PC+40EAC)/100 \text{ ou } OF = (60AC+40EAC)/100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimento; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

18. Critérios de Ordenação Preferencial: em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após

aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Organização, planeamento e gestão de projetos;
- 2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Iniciativa;
- 3.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Comunicação.

19. O júri deliberou que as comunicações e notificações efetuadas aos/às candidatos/as sejam realizadas pela Divisão Administrativa e de Recursos Humanos através da plataforma de recrutamento, disponível em: <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>.

20. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na plataforma de recrutamento, disponível em: em <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>, bem como na página de detalhe do procedimento concursal, disponível em: <https://www.cm-gouveia.pt/procedimentos-concursais/>, e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Avenida 25 de Abril, 6290 - 554 GOUVEIA.

21. Composição do Júri:

Presidente: Dr.^a Paula Cristina Pinto Mendes, Chefe de Divisão de Finanças Património e Aprovisionamento da Município de Gouveia;

1.º Vogal efetivo: Dr. José Manuel Teixeira Tavares, Chefe da Divisão Financeira e de Contratação do Município de Celorico da Beira, que substitui a Presidente nas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Eng.^a Célia Maria Sequeira Tavares Paixão, Chefe de Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade, Transportes e de Saúde Pública do Município de Gouveia;

1.º Vogal suplente: Dr.^a Patrícia Isabel dos Santos Almeida Rodrigues, Técnica Superior a exercer funções no Setor de Educação e Juventude, integrado na Unidade de Educação e Desenvolvimento Social do Município de Gouveia;

2.º Vogal suplente: Dr. Hélder José de Sousa Almeida, Chefe da Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicações e Relações Exteriores do Município de Gouveia.

22. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia.

Para o efeito, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo eletrónico disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>.

23. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as será divulgada na plataforma de recrutamento, disponível em: <https://recrutamento.cm-gouveia.pt>, e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Avenida 25 de Abril, 6290-554 Gouveia, nos termos da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

24. Quota de emprego para candidatos/as com deficiência: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

25. Constituição de reserva de recrutamento interna: Para o efeito do disposto nos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o presente procedimento concursal, aqui identificado se destine igualmente à ocupação futura de postos de trabalho, pelo que caso se verifique que a lista de ordenação final contém um número de candidatos/as aprovados superior aos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida num período de 18 meses contados da data da homologação

da lista de ordenação final, tendo em conta eventuais vicissitudes que possam vir a ocorrer durante a execução do contrato.

26. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Gouveia, 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.

27. Proteção de Dados Pessoais: o/a candidato/a presta informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal pelo prazo previsto na Portaria n.º 112/2023, de 17 de abril e Regulamento(UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, cuja execução na ordem jurídica nacional decorre da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua redação atual, RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Approvado por deliberação de Reunião de Câmara de 14 de julho de 2025.

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[^ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

EPSO (<https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso>)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Instituto Diplomático (<https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais>)

EUROCID (<https://eurocid.mne.gov.pt/empregos>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.1 de 2025-07-31 @ 265
