



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

ATA N.º1 DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL DA ÁREA FUNCIONAL DE MOTORISTA DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA, POR TEMPO INDETERMINADO, ABERTO POR DESPACHO DA VEREADORA DO PELOURO DOS RECURSOS HUMANOS DE 26/05/2023.-----

Ao primeiro dia do mês de Junho do ano dois mil e vinte e três, no edifício dos Paços do Município de Castelo de Paiva, reuniu o júri do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/categoria de assistente operacional da área funcional de **motorista** do mapa de pessoal desta Autarquia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 26 de maio do corrente ano, constituído pelo Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Diretor do Departamento Técnico do Município de Castelo de Paiva, que presidiu ao Júri e pelos Vogais Dr.^a Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior de Sociologia em substituição do Sr. António José Vieira Gonçalves de Sousa, Encarregado de Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, e Américo Gomes de Araújo, assistente operacional motorista, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, a fim de selecionar os temas a abordar na prova de conhecimentos, decidir as fases que comportam os métodos de seleção e fixar os parâmetros de avaliação, sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, aprovar o perfil de competências bem como a proposta do aviso de abertura.-----

Após discussão sobre o assunto o júri deliberou, por unanimidade:-----

1. Que a **PROVA DE CONHECIMENTOS (Pc)**, cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, assumirá a natureza teórica-prática (componente escrita e componente prática), com a duração total máxima de 02h00m, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, a perceção e compreensão das tarefas, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados.-----

1.1. Programa de provas:-----

- a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação;-----
- b) Código de Trabalho – Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;----
- c) Código da Estrada – Decreto-Lei n.º 114/94, de 03 de maio, na sua atual redação;-----
- d) Condução em estrada e manobras;-----
- e) Identificar e aplicar as regras de protocolo e de etiqueta social associadas à sua atividade e ao contexto socioprofissional;-----
- f) Interpretar mapas e definir trajetos; -----
- g) Aplicar as normas e procedimentos para transporte seguro de pessoas;-----
- h) Verificar e tratar do funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, óleo, travões e outros.-----

1.2. Não é permitida a consulta da legislação na componente escrita da prova de conhecimentos.-----

1.3. A componente escrita da prova de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de anulação, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção nos termos da alínea a) do n.º2 do artigo 20.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

2. A **AVALIAÇÃO CURRICULAR (Ac)** cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, para o efeito serão considerados e ponderados os seguintes elementos:-----

2.1 Habilitações literárias: -----

- Escolaridade obrigatória: 10 valores; -----
- 9.º ano de escolaridade (quando superior à escolaridade obrigatória): 12 valores;-
- 12.º ano ou curso equiparado (quando superior à escolaridade obrigatória): 14 valores;-----
- Licenciatura ou superior: 15 valores. -----

2.2. Formação profissional (este fator de apreciação tem como limite de pontuação 20 valores) – serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências e palestras diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função valoradas da seguinte forma: -----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

- **Cursos ou ações de formação profissional:**-----

a) Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 10 valores;-----

b) Formação \geq 10 horas – acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

- **Colóquios, seminários, conferências ou palestras**, independentemente da sua duração - 0,20 valores por cada um. -----

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: -----

Um dia = sete horas; -----

Não sendo possível quantificar os cursos ou ações de formação em dias ou horas atribuir-se-á 0,20 valores por cada um. -----

2.3. Experiência profissional – onde será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho: -----

Sem experiência - 0 valores;-----

Experiência < 1 ano - 10 valores;-----

Experiência = 1 e < 3 anos - 12 valores;-----

Experiência = 3 e < 5 anos - 15 valores;-----

Experiência = 5 e < 7 anos - 18 valores;-----

Experiência \geq 7 anos - 20 valores.-----

2.4. Avaliação do desempenho - será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos/dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 1 a 5 – a média deverá ser multiplicada por 4;-----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 2 a 10 - a média deverá ser multiplicada por 2;-----

. Aos candidatos cuja avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que cumpriu ou executou a atribuição, seja mista (anterior e posterior ao SIADAP) a conversão prevista nos pontos anteriores deverá efetuar-se antes de calcular a média. -----

Aos candidatos que não possuam avaliação relativa ao período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a pontuação de 10 (dez) valores no parâmetro Avaliação do Desempenho. -----

Mais deliberou o júri por unanimidade que a classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula: **AC=(Ha+Fp+2Ep+Ad)/5**, em que Ac= classificação da avaliação curricular, Ha= habilitação literária, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho. -----

3. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Eac) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.-----

As competências a avaliar fazem parte integrante do **perfil profissional aprovado conforme anexo I** a saber:-----

A. Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.-----

B. Orientação para a segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.-----

C. Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.-----

D. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.---

E. Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.-----

F. Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.-----

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da 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;-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

- 12 Valores: Nível Satisfaz;-----
- 10 Valores: Nível Suficiente;-----
- 8 Valores: Nível Fraco;-----
- 4 Valores: Nível Insuficiente.-----

Deliberou ainda o júri, por unanimidade que a avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das respetivas competências de acordo com a seguinte fórmula: **EAC=(20A+20B+20C+20D+10E+10F)/100**.-----

4. A **ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS** será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: **OF=(70PC+30EAC)/100** ou **OF=(70AC+30EAC)/100**, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

5. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE** - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022; **subsistindo empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes**:-----

1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Tolerância à pressão e contrariedades;-----

2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Iniciativa e autonomia;-----

3.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para a segurança;-----

4.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Relacionamento interpessoal;-----

5.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Organização e método de trabalho.-----

6. **Consideram-se excluídos**, os candidatos que:-----

a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;-----

b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;-----

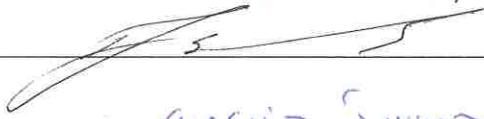
c) Obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.-----

7. **PERFIL DE COMPETÊNCIAS** – deliberou o júri, por unanimidade, aprovar o perfil de competências de acordo com o mapa anexo I;-----

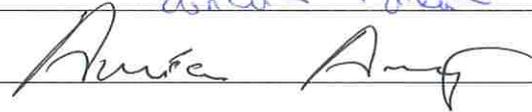
8. **PROPOSTA DO AVISO DE ABERTURA** – deliberou o júri, por unanimidade, aprovar a proposta do aviso de abertura de acordo com o anexo II.-----

Para constar e legais efeitos se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Júri.-----

OS MEMBROS DO JÚRI,



Associação - F. U. U. U. U.





MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

ANEXO I

Perfil de Competências

(Alíneas b) e d) do n.º1 do artigo 17.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro)

CARREIRA/CATEGORIA: ASSISTENTE OPERACIONAL

ÁREA FUNCIONAL: MOTORISTA

06/06/2023

INTRODUÇÃO

No âmbito das atividades preparatórias da Entrevista de Avaliação de Competências, enquadrada no procedimento concursal para a carreira geral/categoria de **Assistente Operacional**, na área funcional de **Motorista**, da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, foi elaborado o presente Perfil de Competências, referente ao mencionado posto de trabalho.

CARATERIZAÇÃO GENÉRICA DA FUNÇÃO

Objetivo global da função

Condução de veículos ligeiros de passageiros incluindo os destinados ao transporte coletivo de crianças

Principais atividades/tarefas

Conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito;

Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito;

Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário;

Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação.

Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular;

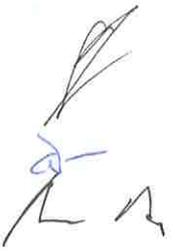
Participar superiormente as anomalias verificadas.

Abastecer a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público;

Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.

Local de trabalho:

Área geográfica do Município de Castelo de Paiva sem prejuízo das deslocações inerentes à área funcional de motorista.



Exigências específicas da função:

Escolaridade obrigatória

Adequada carta de condução e Certificado de motorista de transporte coletivo de crianças

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ESSENCIAIS

TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

Comportamentos associados:

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Comportamentos associados:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Comportamentos associados:

- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Comportamentos associados:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

DESEJÁVEIS

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Comportamentos associados:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Comportamentos associados:

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

OS MEMBROS DO JÚRI,



Conceição Tóte

António Amig



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

Anexo II
MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

AVISO - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL DA ÁREA FUNCIONAL DE MOTORISTA DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA, POR TEMPO INDETERMINADO.-----

Torna-se público que, por despacho da Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos de 26/05/2023, no uso da competência delegada por despacho do Exm.º Presidente da Câmara de 21/10/2021, foi determinada a abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/categoria de assistente operacional da área funcional de motorista do mapa de pessoal desta Autarquia, por tempo indeterminado, tendo o respetivo recrutamento sido aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 27/03/2023, o qual se rege pelas seguintes disposições: ----

1. **Número de postos de trabalho:** um; -----
2. **Modalidades de vínculo de emprego a constituir:** Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;-----
3. **Carreira/Categoria/Atividade:** Assistente operacional, área funcional de motorista; -----
4. **Local de trabalho:** Área geográfica Município de Castelo de Paiva, sem prejuízo das deslocações inerentes à área funcional de motorista;-----
5. **Atribuição/competência/atividade a executar:** Conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; Participa superiormente as anomalias verificadas. Abastece a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público. Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.-----
De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.-----
6. **Âmbito do recrutamento:** trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cf. artigo 30.º, n.º 3 da LTFP). O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.-----
7. **Requisitos de admissão:** -----

7.1. Gerais: Os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho:-----

- a) Ter 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.-----

7.2. Especiais: -----

- a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.---
- b) Ser detentor de adequada carta de condução e certificado de motorista de transporte coletivo de crianças.-----

7.3. Nível habilitacional exigido: De acordo com o disposto nos artigos 34.º e 86.º da LTFP aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, é exigida, no mínimo, a titularidade da escolaridade obrigatória (grau 1), não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.-----

7.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.-----

7.5. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.-----

8. Remuneração: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da TRU, atualmente na importância de 769,20€, nos termos e com os limites previstos nas disposições conjugadas do artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, com o n.º3 do artigo 126.º do D.L.10/2023, de 8 de fevereiro; ----

8.1. Os candidatos informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública (Município de Castelo de Paiva) do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.-----

9. Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação do aviso/oferta de emprego na BEP.-----

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

10. Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na plataforma de recrutamento Online em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-ativos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel ou por correio eletrónico.-----

10.1. Documentos: A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de *curriculum vitae* e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, JPG ou ZIP, tendo como limite 5 Mb por documento (apenas 1 ficheiro por campo - ver FAQ's):-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no ponto 7.3 do presente aviso.-----

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.-----

b) Documento comprovativo da adequada carta de condução e certificado de motorista de transporte coletivo de crianças.-----

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento para efeitos de avaliação;-----

d) Declaração atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, 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) Os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda apresentar para efeitos de avaliação declaração autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, da qual conste a antiguidade na carreira e no exercício das respetivas funções, bem como a avaliação do desempenho obtida nos últimos quatro anos/dois biénios (quantitativa e qualitativa) em que se encontrou a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou a declaração da sua inexistência - indicando o motivo;-----

f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.-----

10.2. Nos termos do artigo 116.º do CPA aprovado pelo D.L. n.º 4/2015, de 07 de janeiro, os candidatos que exerçam funções nesta Autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), b) e c) do ponto 10.1. do presente aviso desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.-----

10.3. 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.-----

10.4. Quando a não apresentação atempada dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura ou determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos mesmos.-----

10.5. **Dispensa de documentos:** Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º.35/2014, de 20 de junho, poderão ser inicialmente dispensados, devendo, neste caso, os candidatos declarar a situação em que se encontram relativamente a cada um daqueles requisitos no respetivo formulário eletrónico de candidatura;-----

10.6. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.-----

10.7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites.-----

11. **Métodos de seleção:** Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 17.º e 18.º, da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, e n.º5 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a adotar são os seguintes:-----

11.1. **Obrigatórios (n.º5 do artigo 36.º da LTFP):**-----

a) **Prova de Conhecimentos;**-----

b) Exceto quando afastados, por escrito, pelos **candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade** caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o método de seleção a utilizar no seu recrutamento será a **Avaliação Curricular;**-----

11.2. **Complementares: Entrevista de Avaliação de Competências.**-----

11.3. **A prova de conhecimentos (Pc)**, cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, 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.

A prova de conhecimentos assumirá a natureza teórica-prática (componente escrita e componente prática), com a duração total máxima de 02h00m, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, a perceção e compreensão das tarefas, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;-----

11.3.1. **Programa de provas:**-----

a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação;-----

b) Código de Trabalho - Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;-----

c) Código da Estrada - Decreto-Lei n.º 114/94, de 03 de maio;-----

d) Condução em estrada e manobras;-----

e) Identificar e aplicar as regras de protocolo e de etiqueta social associadas à sua atividade e ao contexto socioprofissional;-----

f) Interpretar mapas e definir trajetos; -----

g) Aplicar as normas e procedimentos para transporte seguro de pessoas;--

h) Verificar e tratar do funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, óleo, travões e outros.-----

Não é permitida a consulta da legislação na componente escrita da prova de conhecimentos.-----

11.3.2. A componente escrita da prova de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de anulação, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção nos termos da alínea a) do n.º2 do artigo 20.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

[Handwritten signature]

11.4. A avaliação curricular (Ac) cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, para o efeito serão considerados e ponderados os seguintes elementos:-----

a) Habilitações literárias: -----

- Escolaridade obrigatória: 10 valores; -----
- 9.º ano de escolaridade (quando superior à escolaridade obrigatória): 12 valores;-----
- 12.º ano ou curso equiparado (quando superior à escolaridade obrigatória): 14 valores;-----
- Licenciatura ou superior: 15 valores. -----

b) Formação profissional (este fator de apreciação tem como limite de pontuação 20 valores) - serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências e palestras diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função valoradas da seguinte forma: -----

- Cursos ou ações de formação profissional:-----

- a) Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 10 valores;-----
- b) Formação \geq 10 horas - acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

- Colóquios, seminários, conferências ou palestras, independentemente da sua duração - 0,20 valores por cada um. -----

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: -----

Um dia = sete horas; -----

Não sendo possível quantificar os cursos ou ações de formação em dias ou horas atribuir-se-á 0,20 valores por cada um. -----

c) Experiência profissional - onde será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho: -----

Sem experiência - 0 valores;-----

Experiência < 1 ano - 10 valores;-----

Experiência = 1 e < 3 anos - 12 valores;-----

Experiência = 3 e < 5 anos - 15 valores;-----

Experiência = 5 e < 7 anos - 18 valores;-----

Experiência \geq 7 anos - 20 valores.-----

d) A avaliação do desempenho - será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos/dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 1 a 5 - a média deverá ser multiplicada por 4;-----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 2 a 10 - a média deverá ser multiplicada por 2;-----

. Aos candidatos cuja avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que cumpriu ou executou a atribuição, seja mista (anterior e posterior ao SIADAP) a conversão prevista nos pontos anteriores deverá efetuar-se antes de calcular a média. -----

. Aos candidatos que não possuam avaliação relativa ao período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a pontuação de 10 (dez) valores no parâmetro Avaliação do Desempenho. -----

A classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula: $AC=(Ha+Fp+2Ep+Ad)/5$, em que Ac= classificação da avaliação curricular, Ha= habilitação literária, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho.

11.5. Entrevista de avaliação de competências (Eac) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.-- As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional aprovado pelo Júri em reunião de 01/06/2023, a saber:-----

A. Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.-----

B. Orientação para a segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.-----

C. Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.-----

D. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.-----

E. Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.-----

F. Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.-----

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da 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.-----

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das respetivas competências de acordo com a seguinte fórmula:
EAC=(20A+20B+20C+20D+10E+10F)/100.-----

11.6. A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:
OF=(70PC+30EAC)/100 ou **OF=(70AC+30EAC)/100**, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

11.7. Critérios de desempate - Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022; subsistindo empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:-----



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

- 1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Tolerância à pressão e contrariedades;**-----
- 2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Iniciativa e autonomia;**-----
- 3.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Orientação para a segurança;**-----
- 4.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Relacionamento interpessoal;**-----
- 5.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Organização e método de trabalho.**-----

- 11.8. Consideram-se excluídos, os candidatos que:**-----
- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;-----
 - b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
 - c) Obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;-----

12. Publicitação dos resultados dos métodos de seleção - será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e divulgada na página de detalhe do recrutamento *Online*, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>.-----

13. As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município e na página de detalhe do recrutamento *Online*, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt>.-----

14. Notificações - Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado a plataforma eletrónica e o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.-----

15. Júri do procedimento concursal: Presidente: Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Diretor do Departamento Técnico desta Autarquia; Vogais Efetivos: António José Vieira Gonçalves de Sousa, Encarregado de Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, o qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Américo Gomes Araújo, assistente operacional motorista, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva; Vogais Suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior de Sociologia, e Márcio José da Cunha Sousa Fidalgo, assistente operacional motorista, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva.-----

16. Nos termos das disposições conjugadas do n.º3 do artigo 9.º e n.ºs2 e 3 do artigo 17.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, parte do procedimento concursal, designadamente a aplicação dos métodos de seleção, pode ser realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando fundamentadamente se torne inviável, por outra entidade especializada.-----

17. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados,

após homologação, é afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e disponibilizada na plataforma do recrutamento Online, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação;-----

18. Consulta de pessoal em situação de valorização profissional: consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa em 16/03/2023, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação no âmbito da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) em virtude da mesma não ter sido ainda constituída - conforme declaração emitida pela CIM do Tâmega e Sousa de 16/03/2023.--

19. Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.º3 do artigo 5.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

20. Prazo de validade: O procedimento é válido para a ocupação do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos nos n.ºs5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

21. Publicação integral: A publicitação integral do procedimento será efetuada no sítio da internet do Município e em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>.-----

22. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação, sem prejuízo do RGPD.-----

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, 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”.-----

Paços do Município de Castelo de Paiva, __ de junho de 2023.-----

A Vereadora,

(Dr.ª Liliana Catarina Martins Vieira)

DESPACHO

Publique-se na página da Internet do Município, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP) através do preenchimento de formulário próprio e na plataforma do procedimento concursal da Autarquia.

2023/06/___

A Vereadora,