



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º1 DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM
PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA
DE FISCAL DA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO 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
12/06/2023.-----

R. Alves
Adão

Aos vinte e dois dias do mês de Junho 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 **categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização** 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 doze de junho do corrente ano, constituído pelo Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Diretor do Departamento Técnico desta Autarquia, que presidiu ao júri, e pelos Vogais Eng.ª Manuela Maria Gomes Moreira, Chefe da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação, e António José da Silva Oliveira, Fiscal, 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 forma escrita e a natureza teórica com a duração total máxima de sessenta minutos, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos, de acordo com o seguinte programa:--

1.1. Programa de provas (deverá sempre considerar-se a versão atualizada da legislação indicada, inclusive as alterações que venham a ser efetuadas à legislação indicada até à data da realização da prova de conhecimentos):-----

1.1. 1 Bibliografia / Legislação comum:-----

a) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;-----

- b) Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, e Lei n.º169/99, de 18 de setembro;-----
- c) Transferência de competências para as Autarquias Locais - Lei n.º50/2018, de 16 de agosto;-----
- d) Organização dos Serviços Municipais, Organização dos Serviços do Município de Castelo de Paiva publicada na 2.ª série do D.R., n.º104, de 30/05/2011, e Despacho n.º3027/2016, publicado na 2.ª série do DR n.º40, de 26/02/2016;-----
- e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;---
- f) Código do Trabalho – aprovado pela Lei n.º7/2009, de 12 de fevereiro;-----
- g) Constituição da República Portuguesa - alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º1/2005, de 12 de agosto;-----
- h) Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril;-----

1.1.2. Bibliografia / Legislação específica:-----

- a) Ilícito de mera ordenação social e respetivo processo - Decreto-Lei n.º433/82, de 27 de outubro; -----
- b) Contraordenações ambientais - Lei n.º50/2006, de 29 de agosto;-----
- c) Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - Decreto-Lei n.º555/99, de 16 de dezembro; -----
- d) Lei de Bases do Ambiente – Lei n.º19/2014, de 14 de abril;-----
- e) Defesa da Floresta contra incêndios – Decreto-Lei n.º82/2021, de 13 de outubro;
- f) Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva - publicado pelo aviso n.º 3068 - B/2021, no Diário da República n.º34, 2.ª série, parte H, de 18/02/2021, com as retificações/alterações supervenientes;-----
- g) Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração – Decreto-Lei n.º10/2015, de 16 de janeiro;-----
- h) Regulamento Municipal de Obras particulares, disponível em <https://www.cm-castelo-paiva.pt/pt/legislacao>.-----

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

1.3. A prova escrita de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de exclusão, 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, que visa aferir os elementos de maior relevância para



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

Alves
To 10/10

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 Académicas (será ponderada a habilitação literária ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes): -----

. Habilitação literária de grau exigido para o posto de trabalho (habilitação mínima 12.º ano de escolaridade) 10 valores;-----

. Habilitação literária de grau superior ao exigido para o posto de trabalho – 14 valores;-----

. Habilitação literária de grau exigido para o posto de trabalho + curso de formação específico para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização - 18 valores; -----

. Habilitação académica superior ao grau exigido para o posto de trabalho + curso de formação específico para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização - 20 valores.-----

b) Formação profissional – serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função 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.-----

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:-----

. Inexistência de qualquer formação ou <10 horas - 10 valores;-----

. Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥10 horas <100 horas - 12 valores -----

. Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥100 horas - acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

. Pós-Graduação e/ou MBA (*Master of Business Administration*) concluídos e relacionados com o posto de trabalho - 20 valores.-----

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 – será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências/atividade caracterizadoras do posto de trabalho: -----

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 ≥ 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 académica, 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.-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

*Almeida
A. H. U.*

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

A - CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;-----

B - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;-----

C - ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;-----

D - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.-----

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

F - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.-----

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.-----

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: **Conhecimento e experiência;**-----

2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Responsabilidade e compromisso com o serviço;**-----

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

4.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Adaptação e melhoria contínua;**-----

5.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: **Trabalho de equipa e cooperação.**-----

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;-----

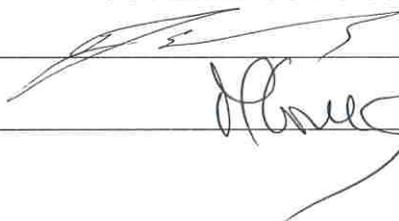
c) Obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.-----

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,





MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Alf. Vey

Almeida
20/06/23

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: ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

CATEGORIA: FISCAL

22/06/2023

INTRODUÇÃO

No âmbito das atividades preparatórias da Entrevista de Avaliação de Competências, enquadrada no procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Fiscal da carreira especial de Fiscalização, 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

Acompanhamento no local/fiscalização e elaboração de informações, autos de notícia, de contraordenação ou transgressão.

Principais atividades/tarefas

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º114/2019, de 20 de agosto, o conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se essencialmente:

- a) Acompanhamento no local (fiscalização), assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- b) Elaborar informações sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens;
- c) Garantir o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas;
- d) Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ESSENCIAIS

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Comportamentos associados:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Comportamentos associados:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Comportamentos associados:

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Comportamentos associados:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo

DESEJÁVEIS

TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com 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.
- Aceitação das críticas e contrariedades.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

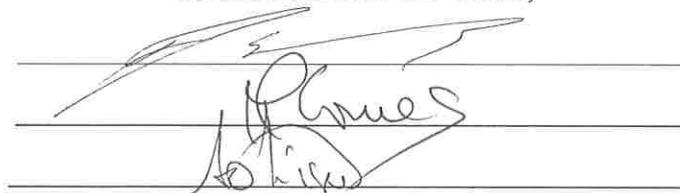
Comportamentos associados:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura

responder às solicitações que lhe são colocadas.

- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

OS MEMBROS DO JÚRI,



The image shows three horizontal lines representing a signature grid. The top line is crossed out with a large, sweeping stroke. The middle line contains a handwritten signature that appears to be 'Planes'. The bottom line contains another handwritten signature that is less legible, possibly 'A. Silva'.



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

R. Alves
Adm.ª

Anexo II
MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

AVISO - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA DE FISCAL DA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO 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 12/06/2023, 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 categoria de Fiscal da carreira especial de Fiscalização 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:** Fiscal da carreira especial de Fiscalização;-----
4. **Local de trabalho:** Área geográfica do Município de Castelo de Paiva;--
5. **Atribuição/competência/atividade a executar:** O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício das seguintes funções, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere do artigo 8.º do decreto-Lei n.º114/2019, de 20 de agosto, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Autarquia, nomeadamente: Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira especial de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.-----
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) Possuir idoneidade para o exercício de funções (comprovada através do certificado de registo criminal).-----

7.3. Nível habilitacional exigido: De acordo com o disposto nas disposições conjugadas do n.º1 do artigo 2.º do D.L. n.º114/2019, de 20 de agosto, com os artigos 34.º e alínea b) do n.º1 do artigo 86.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de 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 Fiscal, nível 7 da TRU, atualmente na importância de 869,84€, 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, n.º3 do artigo 126.º do D.L.10/2023, de 8 de fevereiro, e artigo 5.º do D.L. n.º114/2019, de 20 de junho; -----

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):-----

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



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

Handwritten signature and initials

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) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas (quando esteja em causa a avaliação curricular);-----

c) Documento comprovativo do curso de formação específico nos termos do n.º5 do artigo 7.º do D.L. n.º114/2019, de 20 de agosto, quando aplicável;-----

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) - A prova de conhecimentos (Pc), cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, terá a duração máxima de 60 minutos, assumirá a forma escrita e a natureza teórica, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica de acordo com o programa aprovado pelo Júri e constante da ata n.º1, conforme a seguir se indica (deverá sempre considerar-se a versão atualizada da legislação indicada, inclusive as alterações que venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos):-----

11.3.1. Legislação e bibliografia necessária à sua realização:-----

11.3.1.1. Bibliografia / Legislação comum:-----

a) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;-----

b) Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, e Lei n.º169/99, de 18 de setembro;-----

c) Transferência de competências para as Autarquias Locais - Lei n.º50/2018, de 16 de agosto;-----

d) Organização dos Serviços Municipais, Organização dos Serviços do Município de Castelo de Paiva publicada na 2.ª série do D.R., n.º104, de 30/05/2011, e Despacho n.º3027/2016, publicado na 2.ª série do DR n.º40, de 26/02/2016;-----

e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;-----

f) Código do Trabalho - aprovado pela Lei n.º7/2009, de 12 de fevereiro;-

g) Constituição da República Portuguesa - alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º1/2005, de 12 de agosto;-----

h) Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril;-----

11.3.1.2. Bibliografia / Legislação específica:-----



**MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Ilícito de mera ordenação social e respetivo processo - Decreto-Lei n.º433/82, de 27 de outubro; -----
- b) Contraordenações ambientais - Lei n.º50/2006, de 29 de agosto;-----
- c) Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - Decreto-Lei n.º555/99, de 16 de dezembro;-----
- d) Lei de Bases do Ambiente - Lei n.º19/2014, de 14 de abril;-----
- e) Defesa da Floresta contra incêndios - Decreto-Lei n.º82/2021, de 13 de outubro;-----
- f) Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva - publicado pelo aviso n.º 3068-B/2021, no Diário da República n.º34, 2.ª série, parte H, de 18/02/2021, com as retificações/alterações supervenientes;-----
- g) Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração - Decreto-Lei n.º10/2015, de 16 de janeiro;-----
- h) Regulamento Municipal de Obras particulares, disponível em <https://www.cm-castelo-paiva.pt/pt/legislacao>.-----

11.3.2. A componente escrita da prova de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de exclusão, 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.-----

11.4. A Avaliação Curricular (Ac) cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, que 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 Académicas (será ponderada a habilitação literária ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes): -----

. Habilitação literária de grau exigido para o posto de trabalho (habilitação mínima 12.º ano de escolaridade) 10 valores;-----

. Habilitação literária de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - 14 valores;-----

. Habilitação literária de grau exigido para o posto de trabalho + curso de formação específico para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização - 18 valores; -----

. Habilitação académica superior ao grau exigido para o posto de trabalho + curso de formação específico para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização - 20 valores.-----

b) Formação profissional - serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função 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.-----

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:-----

. Inexistência de qualquer formação ou <10 horas - 10 valores;-----

. Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 10 horas < 100 horas - 12 valores -----

. Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total ≥ 100 horas - acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

. Pós-Graduação e/ou MBA (Master of Business Administration) concluídos e relacionados com o posto de trabalho - 20 valores.-----

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: -----

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 ≥ 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 académica, 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.--



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signature and initials

As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional aprovado pelo Júri em reunião de 22/06/2023, a saber:-----

A - Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;-----

B - Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;-----

C - Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;-----

D - Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.-----

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

F - Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.-----

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. 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:-----

1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Conhecimento e experiência;-----

2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Responsabilidade e compromisso com o serviço;-----

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

4.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Adaptação e melhoria contínua;-----

5.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Trabalho de equipa e cooperação.-----

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: Eng.ª Manuela Maria Gomes Moreira, Chefe da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e António José da Silva Oliveira, Fiscal, 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 Dr. Luís Manuel Carvalho Moreira, Técnico Superior licenciado em direito, 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 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,



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

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 julho 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.

2023/07/___

A Vereadora,

