

MMA

MUNICIPIO DE PONTE DE SOR

AVISO

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (área de Gestão Desportiva), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 - Em cumprimento do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da deliberação favorável do órgão executivo municipal de 08/07/2026, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 22/06/2026, foi autorizada a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (área de Gestão Desportiva), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

2 - Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para o grau de complexidade 3, pretende-se que o ocupante do posto de trabalho execute as seguintes atividades:

- Elaboração e Gestão do Plano de Desenvolvimento Desportivo;
- Implementação de Programas de desporto escolar, sénior, adaptado, etc.;
- Monitorização de indicadores de participação desportiva;
- Planeamento e execução de eventos comunitários;
- Acompanhamento de clubes e associações locais;
- Avaliação de candidaturas a apoios municipais;
- Gestão de Projetos Desportivos;
- Elaboração de Candidaturas e implementação de projetos financiados pelo IPDJ, PRR, Portugal 2030, entre outros;
- Consultoria e assessoria Técnica do Pelouro do Desporto na definição de políticas públicas de desporto;

3 - A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador contratado de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

4 - Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas no Município de Ponte de Sor, bem como não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas autarquias, prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do

144
procedimento concursal de recrutamento e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo)

6-Local de Trabalho - Na área do Município de Ponte de Sor.

7 - Posicionamento remuneratório: De acordo com o disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria -1.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nível remuneratório 16.º da Tabela Remuneratória Única - 1.499,15€ (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos).

8 - Âmbito do recrutamento:

8.1 Para cumprimento do estabelecido no n.º3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8.2 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, conforme deliberação a que acima se faz referência, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal por aplicação do disposto no número anterior, podem também ser candidatos a este procedimento concursal quem não possua uma relação jurídica de emprego por tempo indeterminado ou determinado previamente estabelecida, ou seja, candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º4 do artigo 30.º da LTFP.

8.3 - Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 - Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados 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 a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 - Nível habilitacional: Licenciatura na área de Gestão Desportiva - (Código CNAEF 8.13 Desporto), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.1 - O requisito habilitacional exigido no ponto 10 que tenha sido obtido em país estrangeiro deve encontrar-se reconhecido em Portugal, mediante reconhecimento específico, nos termos do Decreto-Lei n.º66/2018, de 16 de agosto.

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

12 - Impedimento de admissão: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, não podem

MM

ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Município de Ponte de Sor, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho supra referenciado e para efeitos do previsto no n.º6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

14 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

14.1 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), que foi publicado por extrato no Diário da República, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

14.2- Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos ou no site www.cm-pontedesor.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, com indicação expressa da referência do procedimento concursal a que corresponde a candidatura, devidamente datado e assinado.

14.3- O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae detalhado e devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados;

b) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias.

15 - A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura em suporte eletrónico, entregue pessoalmente na Divisão Recursos Humanos ou remetida por correio registado, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Ponte de Sor, Campo da Restauração, 7400 - 223 Ponte de Sor.


Questões relacionadas com o presente procedimento concursal devem ser encaminhadas por e-mail para: recrutamento@cm-pontedesor.pt.

16 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 - Métodos de seleção:

Em conformidade com o previsto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar serão:

17.1 - Para os candidatos que sejam titulares de vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar bem como candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:

- Avaliação Curricular (AC) - Método obrigatório;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Método obrigatório;

17.1.1 - Os métodos de seleção referidos no ponto 17.1 podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

17.2 - Para os restantes candidatos:

- Prova de Conhecimentos (PC) - Método Obrigatório;
- Avaliação Psicológica (AP) - Método Obrigatório;
- Estes métodos serão complementados com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

18 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 17.1:

18.1 - Avaliação Curricular (AC)-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 de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica: onde será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

- Habilitações literárias de grau exigido à candidatura - 16 valores;
- Grau de Mestre - 18 valores;

MM

- Grau de Doutorado - 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Só será considerada a formação profissional devidamente comprovada com cópias dos respectivos certificados.

Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 6 horas.

Nas ações cujos certificados de formação não refiram a duração será considerada a duração de 3 horas.

A formação profissional será valorada nos seguintes termos:

- Sem formação - 8 valores;
- Até 30 horas de formação - 12 valores;
- Entre 30 e 60 horas de formação - 14 valores;
- Entre 61 e 80 horas de formação - 16 valores;
- Entre 81 e 100 horas de formação - 18 valores;
- Superior a 100 horas de formação - 20 valores.

Ao serem contabilizadas as respectivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores.

EP = Experiência profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

- Até 1 ano - 10 valores;
- Superior a um ano e até 3 anos - 12 valores;
- De 4 a 6 anos - 14 valores;
- De 7 a 9 anos - 16 valores;
- De 10 a 13 anos - 18 valores;
- Superior a 14 anos - 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será traduzida, em menção quantitativa de acordo com a seguinte

fórmula: $AD = \frac{(A+B+C)}{3}$, em que A, B, e C correspondem, respectivamente às

avaliações de desempenho dos três últimos anos de serviço:

- Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 0 valores;
- 2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;
- 4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;
- 4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores.

- Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado 0 valores;
2 a 3,499 - Desempenho Regular - 12 valores;
3,500 a 3,999 - Desempenho Bom - 16 valores;
4 a 5 - Desempenho Muito Bom - 18 valores;
4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores.

Para efeitos do disposto na alínea c) do nº2 do artigo 20º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, caso os candidatos não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, por motivos que não lhe sejam imputáveis, o júri atribuirá a classificação de 12 valores.

18.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7)/7$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;
C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;
C7 = Competência 7;

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e Inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução dos problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;

C1- Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas;

- NANA
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C2- 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais e 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.

C3- Orientação para os 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

C4- Análise crítica e resolução de problemas

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas;
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

C5- Gestão de conhecimento

NWA

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

C6- Iniciativa.

Agir proactivamente 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 fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- 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 proativa.

C7- 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- 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 à satisfação das expectativas das partes interessadas.

Nxw

18.3 - Ordenação Final (OF)- A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

$$OF = (AC \times 50\% + EAC \times 50\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

19 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 17.2:

19.1 - Prova de Conhecimentos (PC), assumirá a forma escrita, de natureza teórica, 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, terá a duração de uma hora e trinta minutos com tolerância de trinta minutos. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e versará sobre as seguintes matérias:

-Decreto-Lei nº4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo, na sua versão consolidada;

- Lei nº35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua versão consolidada;

- Lei nº75/2013, de 12 de setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua versão consolidada;

-Lei nº5/2007, de 16 de janeiro, na sua redação atual- Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto;

-Decreto-Lei nº273/2009, de 1 de outubro, na sua redação atual- Regime Jurídico de Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas;

-Lei nº39/2012, de 28 de agosto, na sua redação atual- Regime Jurídico da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Físicas e Desportivas desenvolvidas nas instalações desportivas;

-Programa Nacional para a Promoção da Atividade Física (DGS), na sua versão em vigor;

-Estratégia Nacional para a Promoção da Atividade Física-Instituto Português do Desporto e Juventude.

Nota - A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo Júri aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se tornem necessárias.

Durante a realização da prova os candidatos poderão consultar os diplomas relativos às matérias constantes do programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

19.2 - Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo

comportar uma ou mais fases. Este método de seleção será avaliado segundo as menções classificativas de Apto e Não Apto, de acordo com o n.º2 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e Inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução dos problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;

19.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7)/7$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7;.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

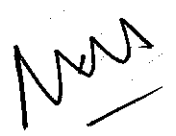
- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e Inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução dos problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;

C1- Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;

- 
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas;
 - Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C2- 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais e 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.

C3- Orientação para os 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

C4- Análise crítica e resolução de problemas

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas;
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

C5- Gestão de conhecimento



Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

C6- Iniciativa.

Agir proactivamente 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 fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- 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 proativa.

C7- 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- 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 à satisfação das expectativas das partes interessadas.

19.4 - Ordenação Final (OF) - A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

$$OF = (PC \times 70\% + EAC \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica, avaliada através das menções de Apto ou Não Apto

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

20 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo também excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

21- 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 de 9 de setembro.

Subsistindo o empate, são aplicados os seguintes critérios:

- Candidato com mais tempo de experiência em funções correspondentes ao posto de trabalho posto a concurso, devidamente comprovada;
- Candidato com maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada;
- Candidato que tiver o maior nível académico.

22- Composição do Júri:

Presidente - Susana Isabel Henriques Pita Esculcas, Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo;

Vogais Efetivos: Marta Rita de Melo Mendes, Técnica Superior, na área de Educação Física e Desporto e Paulo Roberto Gomes Bernardo Matos Cruz, Técnico Superior na área de Educação Física e Desporto;

Vogais Suplentes - Bruno Rogério Cardiga Bicho, Técnico Superior, na área de Ensino Básico e Inês Mendes Delgado, Técnica Superior, na área de Desporto.

23 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões, que surjam no âmbito do procedimento concursal, no âmbito das suas competências.

24 - Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

25 - Ao abrigo do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

26 - Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

27 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na Câmara Municipal de Ponte de Sor e disponibilizada na sua página eletrónica em: www.cm-pontedesor.pt

28 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final será afixada em local visível e público na Câmara Municipal de Ponte de Sor, disponibilizada na sua página eletrónica e será ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

29 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

30 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei.

31 - O Município de Ponte de Sor informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados).

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

32 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

33 - A publicação integral do procedimento concursal, será publicitada na página eletrónica do Município de Ponte de Sor em www.cm-pontedesor.pt, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e disponível para consulta na Divisão de Recursos Humanos desta Câmara Municipal.

01 de setembro de 2026. O Presidente da Câmara, Rogério Eduardo Correia Silva Alves.

A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, connected peaks and valleys, is written over a horizontal line.

