MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

AVISO

Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (área funcional de Coveiro)

1 - Em cumprimento do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º233/2022, 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 14.10.2026,e do meu despacho datado de 16.10.2026, 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 assistente operacional (Coveiro), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor, para afetar à subunidade Infraestruturas e Cemitérios, da Divisão de Serviços Operacionais.

2 - Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes do anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na carreira/categoria de assistente operacional, e nomeadamente as seguintes tarefas:
Proceder à abertura e encerramento de sepulturas, covais, jazigos e ossários.
Executar inumações, exumações e trasladações, de acordo com a legislação aplicável e orientações superiores.
Preparar locais para funerais, assegurando condições adequadas de segurança, higiene e dignidade.
Assegurar a limpeza, conservação e arrumação dos espaços do cemitério.
Proceder à manutenção básica de caminhos, sepulturas, muros, ossários e zonas envolventes.
Apoiar a manutenção de espaços verdes e zonas de circulação no interior do cemitério.
Garantir boa apresentação e dignidade do espaço cemiterial.
Garantir o cumprimento das normas relativas a higiene e segurança no trabalho, assim como, correta utilização dos equipamentos de proteção individual;
Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

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

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

7 - Posicionamento remuneratório - Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo a posição de referência - 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única.

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 trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou 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 exigido:

10.1-Escolaridade obrigatória, considerando a data de nascimento, ou de curso que lhe seja equiparado;
- 4.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1967 a 31.12.1980;

- 9.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01.01.1981 a 31.12.1994;
- 12.º ano de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

10.2- Excecionalmente, nos termos do nº2 do artigo 34º da LTFP, poderá ser admitida candidatura de quem, não sendo titular de escolaridade obrigatória exigida, comprove possuir experiência profissional de duração não inferior a 6 meses, em funções de natureza idêntica, compatíveis e adequadas ao posto de trabalho a prover, considerando-se, para este efeito, relevante a experiência profissional que, pela natureza das tarefas efetivamente desempenhadas, revele conhecimentos, aptidão e experiência prática compatíveis com o exercício de funções inerentes ao posto de trabalho de coveiro, designadamente, experiência relacionada com trabalhos de cemitério, inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas, manutenção e conservação de espaços e equipamentos de cemitérios, bem como, outros trabalhos de natureza similar e diretamente relacionados com as funções a exercer. A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada mediante documento, do qual resulte designadamente, o período de exercício de funções e a natureza das tarefas efetivamente desempenhadas.

10.3 - O requisito habilitacional exigido no ponto 10.1 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 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 - 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, 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.

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

17 - **Métodos de seleção:**
Em conformidade com o previsto no n.º2 do 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:

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;

Os métodos de seleção atrás referidos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

Para os restantes candidatos:

- Prova Prática 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).

17.1 - **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 + FP + EP + AD)/4

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 - 18 valores;

- Habilitações literárias de grau superior ao exigido para a candidatura - 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 respetivos 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 respetivas 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: $AD=\frac{(A+B+C)}{}$, em que A, B, e C correspondem, respetivamente ás 3

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 n°2 do artigo 20° da Portaria n.°233/2022, 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.

17.2 - **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.°1 do artigo 21.° da Portaria n.°233/2022, 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+C8+C9)/9

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; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

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

C 1 - Orientação para a mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;
C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

C1 - 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:
• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

C2 - 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:
• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

C3- Análise Critica 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:
• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

C4- Gestão de Conhecimentos
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:
• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

C5-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 a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

C6- Negociação e Influência
Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Apresenta os seus argumentos de forma clara.
• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.
• Reconhece e considera opções diferentes das suas.

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:
• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

C8- Orientação para a participação
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.

• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

C9 – Orientação para a Segurança
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

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 x 50% + EAC x 50%)

Sendo:
OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

17.3 - **Prova Prática de Conhecimentos**, visa avaliar os conhecimentos académicos, e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, terá a duração de 30 minutos e consistirá na execução de algumas tarefas inerentes à atividade de coveiro, designadamente:

- Abertura de sepultura;
- Preparação de ossário para funeral;
- Tarefas de manutenção da limpeza do recinto do cemitério.

A prova será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Perceção e compreensão da tarefa – Avaliação da atitude e capacidade de entender a tarefa que deve executar:

0 valores – Não demonstrou perceção nem compreensão da tarefa;
1 valor – Demonstrou insuficiente perceção e compreensão da tarefa;
2 valores – Demonstrou reduzida perceção e compreensão da tarefa;
3 valores – Demonstrou razoável perceção e compreensão da tarefa;
4 valores – Demonstrou boa perceção e compreensão da tarefa;
5 valores – Demonstrou elevada perceção e compreensão da tarefa.

b) Qualidade de realização da tarefa – Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada:

0 valores - Não realizou nenhuma tarefa;
1 valor - Tarefa incompleta e realizada com deficiências significativas;
2 valores - Tarefa incompleta e realizada com deficiências pouco significativas;
3 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências significativas;
4 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências pouco significativas;
5 valores - Tarefa completa e realizada sem deficiências;

c) Celeridade na execução - Avaliação da rapidez com que realiza a tarefa:

0 valores - Não revelou rapidez na execução da tarefa;
1 valor - Revelou muito pouca rapidez na execução da tarefa;
2 valor - Revelou pouca rapidez na execução da tarefa;
3 valores - Demonstrou alguma rapidez na execução da tarefa;
4 valores - Manifestou rapidez na execução da tarefa;
5 valores - Evidenciou muita rapidez na execução da tarefa.

d) Grau de conhecimentos demonstrados - Avaliação do conhecimento dos procedimentos exigidos para a execução da tarefa:

0 valores - Revelou ausência de conhecimentos;
1 valor - Demonstrou insuficiente grau de conhecimentos;
2 valor - Demonstrou reduzido grau de conhecimentos;
3 valor - Demonstrou razoável grau de conhecimentos;
4 valor - Demonstrou bom grau de conhecimentos;
5 valor - Demonstrou elevado grau de conhecimentos;

A Prova Pratica de Conhecimentos será valorada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A classificação final da prova corresponderá ao resultado da soma aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros acima referidos, nos seguintes termos:

PC = a + b + c + d

Sendo:

PC = Prova Prática de Conhecimentos;
a = Perceção e compreensão da tarefa;
b = Qualidade de realização da tarefa;
c = Celeridade na execução;
d = Grau de conhecimentos demonstrados.

17.4 - **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 mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;

C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

17.5 - A **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+C8+C9)/9

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; C8 = Competências 8; C9 = Competências 9.

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

C 1 - Orientação para a mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;
C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

C1 - 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:
• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

C2 - 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:

• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

C3- Análise Critica 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:
• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

C4- Gestão de Conhecimentos
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:
• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

C5-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 a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

C6- Negociação e Influência
Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Apresenta os seus argumentos de forma clara.
• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.
• Reconhece e considera opções diferentes das suas.

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:
• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

C8- Orientação para a participação
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

C9 – Orientação para a Segurança
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

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 x 70% + EAC x 30%)

Sendo:

OF = Ordenação Final
PC = Prova Prática de Conhecimentos
AP = Avaliação Psicológica, avaliada através das menções de Apto ou Não Apto
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

18 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.° da Portaria n.°233/2022 de 9 de setembro. Subsistindo o empate, a preferência de valoração será efetuada pela seguinte ordem:
- Data de nascimento, sendo dada preferência ao candidato de menor idade;
- Habilitação de condução de viaturas ligeiras:
- Ordenação alfabética pelo nome completo dos candidatos.

19 - 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.

20- Composição do Júri:
Presidente - João Manuel Lopes, Coordenador Técnico;
Vogais Efetivos: Edgar Manuel Grossinho Coelho, Encarregado Operacional, em regime de mobilidade interna intercategorias e Rui Manuel Martins Cadete, Encarregado Operacional;
Vogais Suplentes: António João Nunes Sobreira, Assistente Técnico, Joaquim José Lopes Dias, Assistente Técnico;

21 - 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.

22 - 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.

23 - Ao abrigo do artigo 16.° da Portaria n.° 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.

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

25 - 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

26 - 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.

27 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.° 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.

28 - De acordo com o n.º3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º29/2001, 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.

29 - 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.

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

31- 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.

Ponte de Sor, 20 de outubro de 2026. O Presidente da Câmara, Rogério Eduardo Correia Silva Alves