



AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Motoristas de veículos pesados de mercadorias e tratoristas).

1. **Âmbito do recrutamento:** Nos termos e para os efeitos do estatuído no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada de forma abreviada por «LTFP», aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e tendo em consideração a deliberação da Câmara Municipal de 26 de fevereiro de 2026 e o meu Despacho n.º 28 / PC / 2026, proferido no dia 1 de abril de 2026, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do prescrito nos artigos 30.º e 33.º ambos da LTFP, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e o estabelecido no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Motoristas de transportes pesados de mercadorias e tratoristas) previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Moimenta da Beira, aprovado pela Assembleia Municipal na reunião da sessão ordinária, realizada no dia 20 de dezembro de 2025, sob proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 18 do sobredito mês de dezembro, para a Divisão de Obras e Ambiente.

2. **Constituição de reservas de recrutamento:** Para efeitos do plasmado no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município.

3. **Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias:** De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada em 15 de julho de 2014 pelo Secretário de Estado da Administração Local, *“As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”*.





4. **Publicitação:** Em conformidade com o plasmado no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o procedimento concursal é publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-moimenta.pt, na área dos procedimentos concursais.

5. **Legislação aplicável:** o procedimento rege-se pelas disposições constantes na LTFP, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, no Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e na Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2026.

6. **Âmbito do recrutamento:** nos termos do prescrito no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público.

7. **Prazo de validade:** o procedimento é válido até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

8. **Local de trabalho:** área geográfica do concelho de Moimenta da Beira.

9. Caracterização dos postos de trabalho:

Não obstante o conteúdo funcional geral, a que alude o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, exerce, por norma, as seguintes tarefas:

- ✓ Conduzir veículos pesados de mercadorias procedendo ao transporte de materiais diversos;
- ✓ Examinar os veículos antes e durante os trajetos, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre as cargas;
- ✓ Acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga dos materiais, prestando colaboração quando os serviços tenham de ser efetuados manualmente;
- ✓ Conduzir tratores agrícolas ou florestais com ou sem reboque e máquinas agrícolas;





- ✓ Operar os veículos com as respetivas alfaias, designadamente lavrar, gradar, aplicação de tratamentos fitossanitários, corta mato de correntes / martelos, grade de discos, roçadora lateral, entre outras;
- ✓ Participar de imediato às Autoridades e ao superior hierárquico, em caso de acidente;
- ✓ Comunicar as ocorrências anormais detetadas nos veículos e executar tarefas preventivas ou corretivas de média complexidade, ou diligenciar pela manutenção ou reparação que se mostrem necessárias;
- ✓ Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão;
- ✓ Preencher e entregar diariamente ao responsável pela frota municipal o boletim diário da viatura, indicando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação dos veículos e concernentes alfaias;
- ✓ Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que são cometidas por lei, bem como propor medidas de melhoria do serviço prestado;
- ✓ Executar outras tarefas de apoio elementares que sejam indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, ou seja, colaborando nas cargas e descargas quando estas tenham de ser efetuadas manualmente.

A descrição das funções elencadas anteriormente não prejudica, de harmonia com o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10. Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório obedece ao disposto no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10.1 A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU) dos trabalhadores que exercem funções públicas, cuja remuneração, em 2026, é de € 934,99 (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).





10.2 Se houver candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a posição remuneratória de referência corresponde à categoria de origem, caso a mesma seja superior à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional.

11. Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que até à data-limite para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos gerais e específicos, sob a pena de exclusão.

11.1 Requisitos gerais (previstos no artigo 17.º da LTFP), que consistem em:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Dezoito 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.

11.2 Requisitos específicos:

11.2.1 **Nível habilitacional:** o nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento do candidato. Contudo, em face do prescrito no artigo 34.º, n.º 2, da LTFP, poderão concorrer candidatos que, não sendo titulares da habilitação exigida, considerem dispor de formação e ou experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. Nestas situações, o Júri analisa, preliminarmente, a formação e/ou a experiência profissional e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal, notificando os demais candidatos da sua admissão (cfr. n.ºs 4 e 5 do supracitado preceito legal).

11.2.2 **Outras habilitações:** habilitação de condução de veículos pesados de mercadorias e tratores agrícolas ou florestais com ou sem reboque e máquinas agrícolas (Carta de condução com as categorias C e T) e certificado de aptidão de motorista de pesados de mercadorias.

11.3 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem





postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos.

12. Prazo para a apresentação das candidaturas: dez dias úteis, a contar da data de publicação da oferta de emprego na BEP, ex vi do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

13. Formalização das candidaturas: não obstante o preceituado no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por razões técnicas e financeiras, o Município não dispõe, nesta altura, dos meios informáticos, especialmente a plataforma eletrónica de recrutamento de modo a que seja possível que as candidaturas aos presentes procedimentos concursais sejam efetuadas por esta via, pelo que os candidatos devem proceder à formalização das mesmas até ao término do prazo estipulado para o efeito das seguintes formas:

- a) Em suporte eletrónico, a qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico procedimento.concursal@cm-moimenta.pt;
- b) Em suporte de papel, endereçadas ao Presidente da Câmara, as quais deverão ser entregues no Balcão Único de Atendimento do Município, no período compreendido entre as 09:00 e as 17:00 horas, sito no edifício dos Paços do Município, Largo do Tabolado, 3620-324 Moimenta da Beira, ou remetidas por correio registado com aviso de receção.

13.1 O candidato é responsável por assegurar que o endereço de correio eletrónico a indicar, de forma legível, no formulário de candidatura se encontra correto, porquanto em sede de procedimento este vai ser utilizado para efeito de comunicações.

13.2 Aquando da formalização das candidaturas é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Formulário de candidatura devidamente preenchido, datado e assinado, o qual encontra-se disponível na página eletrónica do Município (na área dos procedimentos concursais) em www.cm-moimenta.pt, no qual o candidato deverá colocar a referência do procedimento a que se candidata;
- b) Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e profissionais exigidas e ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito;
- c) Fotocópia simples do documento de identificação;





- d) Fotocópias simples da habilitação de condução de veículos pesados de mercadorias e tratores agrícolas ou florestais com ou sem reboque e máquinas agrícolas (Carta de condução com as categorias C e T) e certificado de aptidão de motorista de pesados de mercadorias – todos válidos, sob pena de exclusão;
- e) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, no qual deve contar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, experiência profissional e avaliação do desempenho, se aplicável, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, acompanhado por fotocópias simples dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum*, nomeadamente no que tange às habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, avaliação do desempenho e, bem assim, de quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito, sendo que os factos curriculares que não sejam acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados para a apreciação do mérito da candidatura;
- f) No caso de o candidato ser detentor de vínculo de emprego público, deverá, ainda, apresentar declaração atualizada, emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, na qual deve constar a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o candidato se integra; atividade e funções que o candidato desempenha e grau de complexidade das mesmas, bem como o tempo de serviço; posição remuneratória detida pelo candidato; avaliação do desempenho qualitativa e quantitativa, obtida no ciclo avaliativo do ano de 2025 ou indicação de que o candidato não foi avaliado naquele período com indicação do respetivo motivo, se aplicável;
- g) Os candidatos com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% (sessenta por cento) devem apresentar documento comprovativo da mesma;
- h) Os candidatos que exerçam funções no Município de Moimenta da Beira estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, devendo apenas fazerem referência a esta prerrogativa.





13.3 A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos (gerais) supramencionados no ponto 11.1 do presente Aviso é dispensada, desde que os candidatos declararem no formulário de candidatura que os factos constantes da candidatura são verdadeiros (cfr. alínea g) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro).

13.4 Os candidatos devem reunir os requisitos supramencionados até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

13.5 Assiste ao Júri a faculdade de poder exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu *Curriculum Vitae*, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

13.6 Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos no momento da apresentação da respetiva candidatura, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina a exclusão do candidato ao procedimento concursal.

13.7 As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei e a apresentação de qualquer documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

14. Métodos de seleção:

14.1 Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;
- b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes.

14.2 Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão





excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 (nove vírgula cinquenta) valores num dos métodos ou fases e ou tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam, não completem ou desistam de qualquer método de seleção.

14.3 A aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos.

14.4 **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em apreço, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Esta prova assume uma natureza prática, na forma oral e de realização individual, com a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos e estará diretamente relacionada com as funções a desempenhar de acordo com a caracterização do posto de trabalho, ou seja, relativas ao exercício das funções inerentes a motorista de veículos pesados de mercadorias e tratores agrícolas ou florestais com ou sem reboque e máquinas, observando-se a legislação vigente e os regulamentos aplicáveis. Assim, a prova consistirá na realização de atividades práticas de condução com os veículos, englobando a inspeção visual aos mesmos e identificar quais as verificações a fazer antes de iniciar a condução de cada um dos veículos em circuito/s controlado/s. No que concerne aos tratores agrícolas, os candidatos devem, ainda, realizar manobras técnicas utilizando os instrumentos de trabalho necessários, métodos adequados à realização das tarefas e os equipamentos de proteção individual imprescindíveis.

A PC é avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e os parâmetros de avaliação são: perceção e compreensão da tarefa; qualidade de realização da tarefa; celeridade na execução; grau de conhecimentos técnicos demonstrados. Cada parâmetro será avaliado da seguinte forma:

- a) Insuficiente: 8,00 (oito) valores;
- b) Suficiente: 11,00 (onze) valores;
- c) Bom: 14,00 (catorze) valores;





- d) Muito Bom: 17,00 (dezassete) valores;
- e) Elevado: 20,00 (vinte) valores.

Os candidatos devem ser portadores do cartão de cidadão ou de outro documento de identificação com fotografia e da carta de condução, sob pena de não poderem realizar a PC.

14.5 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. Na realização da AP há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. Nos termos do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, este método será composto pela aplicação, mediante consentimento informado de cada candidato, de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. A AP é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

14.6 Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e a avaliação do desempenho obtida.

A AC será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, as habilitações académicas (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD), nos termos da seguinte fórmula:

$$AC = [(30 \times HA) + (25 \times FP) + (35 \times EP) + (10 \times AD)]$$

14.6.1 As habilitações académicas (HA), na área específica do posto de trabalho a candidatar, serão avaliadas numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

- a) Escolaridade obrigatória: 16,00 (dezassexes) valores;
- b) Superior à exigida para o posto de trabalho, mas inferior a licenciatura: 18,00 (dezoito) valores;
- c) Licenciatura ou superior: 20,00 (vinte) valores.





14.6.2 **A formação profissional (FP)** pretende avaliar a formação profissional concluída e comprovada, através de documentos oficiais, emitidos pelas respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos cinco anos.

Apenas são consideradas as ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente os dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada por cada dia de formação é equivalente a sete horas e por cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados / diplomas não mencionem o nome do candidato ou a data de realização da formação serão pontuadas com 0 (zero) valores.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

- a) Sem FP: 8,00 (oito) valores;
- b) Com FP até 20 horas: 10,00 (dez) valores;
- c) Com FP entre as 21 e as 40 horas: 12,00 (doze) valores;
- d) Com FP entre as 41 e as 60 horas: 14,00 (catorze) valores;
- e) Com FP entre as 61 e as 80 horas: 16,00 (dezasseis) valores;
- f) Com FP entre as 81 e as 100 horas: 18,00 (dezoito) valores;
- g) Com FP cuja duração total é superior a 100 horas: 20,00 (vinte) valores.

14.6.3 **A experiência profissional (EP)** pretende avaliar o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, por certificado ou documento idóneo emitido pela respetiva entidade, especificamente na área funcional do posto de trabalho e obtidas para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

- a) Sem experiência: 10,00 (dez) valores;
- b) < 1 ano: 12,00 (doze) valores;
- c) ≥ 1 e < 3 anos: 14,00 (catorze) valores;
- d) ≥ 3 e < 6 anos: 16,00 valores;





- e) ≥ 6 e < 9 anos: 18,00 (dezoito) valores;
- f) ≥ 9 anos: 20,00 (vinte) valores.

14.6.4 **A avaliação do desempenho (AD)** pretende avaliar a menção do último ciclo avaliativo, obtida no ano de 2025, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

- f) Desempenho Inadequado: 8,00 (oito) valores;
- g) Desempenho Regular: 11,00 (onze) valores;
- h) Desempenho Bom: 14,00 (catorze) valores;
- i) Desempenho Muito Bom: 17,00 (dezassete) valores;
- j) Desempenho Excelente: 20,00 (vinte) valores.

Na eventualidade de o candidato, por razões não imputáveis ao próprio, não possuir avaliação do desempenho relativamente ao período a considerar, ser-lhe-á atribuído 11,00 (onze) valores.

15. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15.1 As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no Mapa de Pessoal da autarquia.

15.2 A avaliação final da EAC resultará da média aritmética das classificações obtidas na avaliação das competências a seguir elencadas e de harmonia com a seguinte fórmula:

$$\text{EAC} = [A (20\%) + B (20\%) + C (15\%) + D (15\%) + E (15\%) + F (15\%)]$$

A. Orientação para o serviço público

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:





- ✓ Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- ✓ Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
- ✓ Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

B. 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.

C. 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:

- ✓ 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.

D. 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.

E. 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.

F. Tomada de decisão

Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- ✓ Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.
- ✓ Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.
- ✓ Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.





15.3 Cada competência será avaliada de harmonia com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, sendo avaliado da seguinte forma:

- a) Insuficiente: 4,00 (quatro) valores;
- b) Reduzido: 8,00 (oito) valores;
- c) Suficiente: 12,00 (doze) valores;
- d) Bom: 16,00 (dezasseis) valores;
- e) Elevado: 20,00 (vinte) valores.

16. **A classificação final (CF)** dos candidatos, apurada em função dos resultados obtidos nos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16.1 Para os candidatos que prestem provas de conhecimentos e realizem a entrevista de avaliação de competências, a fórmula de avaliação é a seguinte:

$$CF = PC (35\%) + EAC (65\%)$$

16.2 Para os candidatos que optem pela avaliação curricular e pela entrevista de avaliação de competências, a fórmula de avaliação é a seguinte:

$$CF = AC (35\%) + EAC (65\%)$$

17. **Em caso de igualdade de valoração, na classificação final**, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro:

- a) Os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
- b) Os candidatos que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei.

Subsistindo o empate, após aplicação dos critérios em apreço, a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função:

- c) Do nível habilitacional mais elevado;
- d) Da maior classificação final do mesmo nível habilitacional;
- e) Da maior idade.





18. Composição do Júri:

Presidente: Eduardo de Carvalho Seixas, Chefe da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, pertencente à Divisão de Obras e Ambiente.

Vogais efetivos: Bruno Miguel Fernandes Calhó, Assistente Operacional da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, pertencente à Divisão de Obras e Ambiente, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Pedro Miguel Marques Centeio, Assistente Técnico da Divisão de Gestão Financeira.

Vogais suplentes: José João de Andrade Loureiro, Encarregado Operacional da Divisão de Desenvolvimento Social, e João Carlos de Jesus Mendes, Encarregado Geral da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, pertencente à Divisão de Obras e Ambiente.

19. Aplicação do método de seleção “Avaliação Psicológica”: O Júri irá socorrer-se de Entidade Pública ou Privada para a aplicação do método de seleção “Avaliação Psicológica”.

20. Notificação dos candidatos: Os candidatos admitidos são convocados, por correio eletrónico, com a indicação do local, data e horário em que os métodos de seleção devam ter lugar, sendo concedida uma tolerância de quinze minutos, por atraso, após o início do mesmo, a partir do qual será vedado o acesso e excluído do procedimento.

21. Audiência prévia dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem, obrigatoriamente, utilizar o modelo disponível na página eletrónica.

22. Listas dos resultados obtidos: As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção, bem como as listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão todas afixadas no átrio dos Paços do Município e publicitadas na página eletrónica da Autarquia (www.cm-moimenta.pt) e, esta última, na 2.ª série do *Diário da República*.

23. Reserva de recrutamento: Nos termos dos estatúdo no artigo 25.º, n.ºs 5 e 6, da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro, se as listas de ordenação final contiverem um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna válida pelo período de dezoito meses, a contar da data de homologação.





24. Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do prescrito no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

25. Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

25.1 As Atas do Júri são publicitadas na página eletrónica do Município.

25.2 Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos aos procedimentos concursais serão prestados nos dias úteis, no período compreendido entre as 09:00 e as 17:00 horas, pela Secção dos Recursos Humanos, através do telefone 254 520 070 ou através do endereço eletrónico procedimento.concursal@cm-moimenta.pt.

26. Política de igualdade de oportunidades: Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, faz-se constar a seguinte menção: "*Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove a[c]tivamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.*"

27. Omissões: Em tudo o quanto não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação vigente.

28. Proteção dos dados pessoais: Na tramitação destes procedimentos concursais serão cumpridas as disposições constantes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Os candidatos prestam as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, durante o tempo que perdurar o procedimento concursal, nos termos do RGPD.

Paços do Município de Moimenta da Beira, *em data da assinatura eletrónica.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA, Paulo Alexandre de Matos Figueiredo.

