

M

MUNICÍPIO DE POMBAL
AVISO

Procedimentos concursais de carácter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP)

1 - Torna-se público, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com as especificidades constantes do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que por despacho do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pombal, de 19/02/2018, e em cumprimento da deliberação do Órgão Executivo, Câmara Municipal, de 18/01/2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Pombal, em www.cm-pombal.pt/prevpap, 18 (dezoito) procedimentos concursais, para o preenchimento de 25 (vinte e cinco) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, correspondentes às seguintes carreiras e categorias:

Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Engenharia do Ambiente, para a Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente/Gabinete de Projetos, Controlo e Fiscalização;

Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Engenharia da Energia e do Ambiente, para a Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente/Gabinete de Projetos, Controlo e Fiscalização;

Ref.ª C: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Engenharia Civil, para a Divisão de Obras e Vias Municipais;

Ref.ª D: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Gestão de Tráfego, para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Ref.ª E: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Arquitetura, para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana/Gabinete de Projetos;

Ref.ª F: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Espaços Verdes e Florestas/Regente Agrícola, para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana/Gabinete Técnico Florestal;

Ref.ª G: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Gestão de Recursos Humanos, para a Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Ref.ª H: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Segurança no Trabalho - Nível VI, para a Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Ref.ª I: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Psicologia, para a Divisão de Educação e Ação Social;

Ref.ª J: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de Educação Física ou Desporto, para o Gabinete de Desporto e Juventude;

Ref.ª K: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Aprovisionamento e Armazém;

Ref.ª L: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

Ref.ª M: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - área de Segurança no Trabalho - Nível IV, para a Divisão de Obras e Vias Municipais/Secção de Higiene e Segurança no Trabalho;

Ref.ª N: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos/Secção de Transportes Urbanos e Conservação de Equipamentos;

Ref.ª O: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área de Topografia, para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana/Gabinete de Projetos;

Ref.ª P: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Educação e Ação Social;

Ref.ª Q: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Auxiliar de Topografia e Arquivo, para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana/Gabinete de Projetos; e

Ref.ª R: 7 (sete) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - área de Auxiliar de Ação Educativa, para a Divisão de Educação e Ação Social/Secção de Educação.

2 - Local de trabalho: área do Município de Pombal.

3 - Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 - Descrição genérica das funções:

4.1 - Para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - *"Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."*

4.2 - Para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional - *"Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."*

4.3 - Para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - *"Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."*

5 - Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A: Técnico Superior - área de Engenharia do Ambiente - Exerce com autonomia e responsabilidade funções definidas no Despacho n.º 1196/2003, nomeadamente: Fiscaliza, acompanha e/ou apoia a execução de obras decorrentes de projetos e ações no âmbito dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais; Promove a ligação domiciliária às redes públicas de drenagem de águas residuais; Colabora na atualização do cadastro das infraestruturas existentes; Atualiza todos os dados estatísticos relevantes e reporta a entidades externas; Elabora estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de águas residuais; Desenvolve as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de águas residuais; Acompanha e mantém atualizado o sistema de autocontrolo das ETAR's e respetivo envio às entidades competentes; Apresenta sugestões e/ou propostas de melhoria com vista ao bom funcionamento dos serviços.

Ref.ª B: Técnico Superior - área de Engenharia da Energia e do Ambiente - Exerce com autonomia e responsabilidade funções definidas no Despacho n.º 1196/2003, nomeadamente: Promove a ligação domiciliária às redes públicas de drenagem de águas residuais com reconhecimento da tipologia de utilizador para efeito de aplicação das respetivas tarifas; Apoia na fiscalização e/ou acompanha a execução de obras decorrentes de projetos e ações no âmbito dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais; Converte a informação em suporte digital para SIG, bem como a atualização de cadastro para o reporte oficial de dados e disponibilização de informação para o público em geral; Colabora na atualização de todos os dados estatísticos relevantes e reporte a entidades externas; Desenvolve as atividades necessárias à aplicação da legislação/ regulamentação de drenagem e tratamento de águas residuais; Desenvolve estudos e projetos na ótica da gestão e eficiência energética.

Ref.ª C: Técnico Superior - área de Engenharia Civil - Elabora informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obra, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Estuda, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executa os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Prepara, organiza e realiza a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de

construções existentes; Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; Realiza vistorias técnicas; Concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Prepara os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Ref.ª D: Técnico Superior - área de Gestão de Tráfego - Procedo ao planeamento e gestão do tráfego na Cidade de Pombal e apoia as freguesias nesta matéria; Desenvolve estudos e define medidas de atuação no que concerne aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização; Promove o levantamento e cadastro, em ambiente SIG, da sinalização (vertical e horizontal) de trânsito nos aglomerados urbanos; Elabora o Plano de Intervenção para as áreas cadastradas ao nível da sinalética rodoviária, incluindo o diagnóstico, proposta de medidas corretivas e de melhoria, bem como prioridades de atuação; Procedo à identificação dos principais pontos de conflito existentes na rede rodoviária municipal e propõe medidas corretivas com o intuito de promover a segurança rodoviária.

Ref.ª E: Técnico Superior - área de Arquitetura - Concebe projetos de arquitetura de obras promovidas pelo Município; Concebe projetos de arquitetura solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do concelho; Concebe a comunicação visual foto-realista e simulação virtual das soluções arquitetónicas propostas. Assegura o necessário acompanhamento da execução das obras relativamente às quais é autor do projeto de arquitetura.

Ref.ª F: Técnico Superior - área de Espaços Verdes e Florestas/Regente Agrícola - Elabora/atualiza anualmente o inventário de equipamentos afetos aos serviços de espaços verdes e sapadores florestais; Acompanha os trabalhos relativos à limpeza e manutenção de áreas de cedência para espaços verdes e equipamentos, no âmbito de operações de loteamento; Apoia a gestão do serviço de espaços verdes, nomeadamente no tratamento das reclamações e na fiscalização da manutenção das áreas de espaços verdes externalizadas; Acompanha a equipa de sapadores florestais; Identifica os locais suscetíveis à ocorrência de incêndios, através de trabalho de campo com o apoio de cartografia; Aprecia e promove limpezas coercivas, no decorrer das competências atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação; Emite pareceres técnicos relativos ao regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização (RJAAR); Informa os pedidos de licença para destruição do revestimento florestal com vista à rearborização; Realiza ações de auditoria, conforme previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, para os grupos de atividades: Espaços Verdes e Gabinete Técnico Florestal.

Ref.ª G: Técnico Superior - área de Gestão de Recursos Humanos - Colabora nas atividades de apoio psicossocial junto dos trabalhadores que dele necessitam e promove os procedimentos que o sistematizem; Sistematiza e finaliza a implementação de metodologias de controlo/pedagogia junto dos trabalhadores tendo por base o planeamento estratégico de recursos humanos e as atividades nele contidas, bem como, o plano de medidas tendentes à motivação dos recursos humanos do Município; Apoia na atividades de Recrutamento e Seleção de novos trabalhadores.

Ref.ª H: Técnico Superior - área de Segurança no Trabalho - Nível VI - Acompanha as consultas de Medicina no Trabalho, Nutrição e Psicologia; Acompanha e implementa as medidas resultantes das auditorias aos postos de trabalho e restantes atividades de segurança e saúde no trabalho efetuadas pela empresa externa contratada para o efeito; Apoia o Centro Médico do Trabalhador: marcação de consultas, elaboração das fichas clínicas individuais dos trabalhadores (cujo registo clínico é preenchido aquando das consultas pelo médico), organização dos processos clínicos dos trabalhadores, arquivo da documentação inerente ao registo clínico dos trabalhadores, entre outras atividades; Apoia na implementação e acompanhamento das medidas decorrentes das necessidades verificadas nas fichas de aptidão médica aos trabalhadores com condicionalismo médico; Elabora todas as informações e atividades inerentes ao processo de implementação de serviços internos de Saúde e Segurança no Trabalho.

Ref.ª I: Técnico Superior - área de Psicologia - Sensibiliza os Trabalhadores do Município de Pombal para a importância da saúde mental no bem-estar, profissional e social de cada indivíduo, incentivando ao recurso existente das consultas de Psicologia no Centro Médico do Trabalhador; Integra a equipa multidisciplinar do Município afeta ao projeto "Sim, (também) sou capaz" da CIM Região de Leiria e dá apoio ao Programa Municipal de Potenciação do Sucesso Escolar "Pombal 2020 - Sucesso Escolar 100%"; Desenvolve funções, enquanto técnica cooptada na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Pombal (CPCJ) de gestão de processos de promoção e proteção de crianças e jovens e colabora na implementação do Plano Local de Promoção e Proteção dos Direitos das Crianças e Jovens de Pombal; Colabora noutras atividades desenvolvidas pelo Município de Pombal.

Ref.ª J: Técnico Superior - área de Educação Física ou Desporto - Apoia o Programa "Desporto para Todos", lecionando aulas regulares nos Pavilhões da Zona Desportiva e nas Piscinas Cobertas Municipais; Apoia a organização de eventos desportivos, nomeadamente, *Meeting Escolar, Corrida dos Gambuzinos, Prova do Bodo, Pombal Athletics, Trail Pombal Sicó, Trail do Oeste, Olimpíadas Seniores*, atividades de rua, etc.; Monitoriza/fiscaliza a atividade dos Clubes e Associações abrangidos pelo Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular; Desenvolve atividades no âmbito do Programa "Férias Ativas" nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa; Desenvolve atividades físicas com os colaboradores do Município de Pombal, nomeadamente, promover aulas de natação e orientar as atividades dos mesmos na utilização do CADEP e da Pista de Atletismo do Estádio Municipal; Mantém atualizada a Carta Desportiva Municipal; Apoia os utilizadores do CADEP e da Pista de Atletismo do Estádio Municipal; Apoia todas as atividades realizadas na Piscina Municipal, nomeadamente, competições de natação de âmbito local, distrital ou nacional; Propõe e desenvolve atividades temáticas ao longo do ano.

Ref.ª K: Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Aprovisionamento e Armazém - Procede à consulta ao mercado, para obtenção de orçamentos; Procede à monitorização da execução financeira e de prazos dos contratos celebrados; Colabora na instrução e verificação documental associada à instrução dos processos de contratação pública; Colabora na gestão e tramitação dos procedimentos na plataforma eletrónica de compras públicas; Consulta e informa sobre os procedimentos de contratação disponíveis ao abrigo de Acordos-Quadro; Colabora na gestão da publicitação da celebração e de execução de contratos no portal dos contratos públicos; Colabora na organização dos procedimentos de aquisição por ajuste direto simplificado; Trata e encaminha documentação; Elabora mapas e outros documentos de apoio ao serviço.

Ref.ª L: Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos - Elabora as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários; Procede ao encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações; Elabora as atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade; Organiza todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Procede, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas; Insere os documentos na plataforma *Web-meeting* e *WebSubsidios*; Pesquisa e divulga pelos serviços a legislação publicada de interesse municipal.

Ref.ª M: Assistente Técnico - área de Segurança no Trabalho - Nível IV - Procede à gestão documental referente à cláusula n.º 31 em caderno de encargos de todas as obras correntes; Analisa as fichas de procedimentos de segurança entregues pela Entidade Executante e propõe à Validação Técnica da coordenação de segurança, aquando obras isentas de plano de segurança e saúde e comunicação prévia à ACT; Analisa e trata a correspondência dirigida à coordenação de segurança; Procede à gestão mensal da comunicação prévia de todas as obras; Apoia na elaboração da compilação técnica de obra; Coadjuva a coordenação de segurança nas ações de fiscalização de obra.

Ref.ª N: Assistente Técnico, para a Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos/Secção de Transportes Urbanos e Conservação de Equipamentos - Efetua apoio administrativo à DTUGE, designadamente: i) ao setor da energia, no qual: Procede ao controlo dos consumos energéticos; Efetua o levantamento e cadastro de equipamentos dos edifícios e instalações; Participa na elaboração e propõe a adoção de regulamentos de segurança e especificidades técnicas respeitantes a instalações elétricas e zela pelo seu cumprimento; Mantém organizados os processos de licenciamento das instalações elétricas/avac de serviço público; ii) aos Transportes Urbanos POMBUS. Participa na elaboração dos mapas de quantidades dos cadernos de encargos dos procedimentos. Apoia na gestão dos contratos despoletados pela DTUGE.

Ref.ª O: Assistente Técnico - área de Topografia - Efetua levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura e engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, plantas de cadastro apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Procede a cálculos sobre os elementos levantados em campo; Procede à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.

Ref.ª P: Assistente Técnico, para a Divisão de Educação e Ação Social - Exerce funções de secretariado na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); Recebe sinalizações de situações de menores em risco; Efetua a abertura, instrução e respetiva informatização dos processos de promoção e proteção da CPCJ na plataforma existente para o efeito; Efetua as diligências necessárias ao cumprimento das deliberações da CPCJ.

Ref.ª Q: Assistente Operacional - área de Auxiliar de Topografia e Arquivo/Gabinete de Projetos - Proceda à organização, inventariação, digitalização e respetivo tratamento de imagem das peças desenhadas existentes no Arquivo da DUPRU, à digitalização de documentos diversos, ao apoio administrativo à Secção de Urbanismo e desempenha, ainda, funções de auxiliar do serviço de topografia.

Ref.ª R: Assistente Operacional - área de Auxiliar de Ação Educativa - Apoia os educadores e docentes no desenvolvimento de atividades educativas e de caráter lúdico, em contexto de sala, preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes / materiais a utilizar, sob supervisão superior; Zela pela higiene e segurança das crianças, promovendo o seu bem-estar e o seu normal desenvolvimento; Participa, com os educadores e docentes, no acompanhamento das crianças noutros contextos e períodos, desde que devidamente programados (saídas para visitas exteriores ou participação em projetos da responsabilidade do Município) com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Apoia os educadores e docentes na gestão de comportamentos e no cumprimento de regras; Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controla as entradas e saídas da escola; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelece ligações telefónicas e presta informações; Recebe e transmite mensagens; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetua, no interior ou exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 - Júris:

6.1 - Constituição:

Ref.ª A - Presidente: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Chefe da Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sandra Maria Gonçalves Calvario, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Luís António Ferreira, Técnico Superior e Ana Catarina Gonçalves Soares, Técnica Superior.

Ref.ª B - Presidente: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Chefe da Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sandra Maria Gonçalves Calvario, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Luís António Ferreira, Técnico Superior e Ana Catarina Gonçalves Soares, Técnica Superior.

Ref.ª C - Presidente: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras e Vias Municipais;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações;

Vogais Suplentes: Carlos Santos Sousa, Técnico Superior e Nuno Alexandre Duarte Mota, Técnico Superior.

Ref.ª D - Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos;

Vogais Suplentes: Hugo José Santos Maia, Técnico Superior e Nuno Alexandre Duarte Mota, Técnico Superior.

Ref.ª E - Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares;

Vogais Suplentes: Celestino Ferreira Mota, Técnico Superior e Sandrina Gonçalves Silva, Técnica Superior.

Ref.ª F - Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e André Sintra Torrado, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Túlia Rodrigues Paiva, Técnica Superior e Paula Alexandra Lopes Vieira, Técnica Superior.

Ref.ª G - Presidente: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Oliveira Ferreira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações e Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais.

Ref.ª H - Presidente: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Oliveira Ferreira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Hugo José Santos Maia, Técnico Superior e Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais.

Ref.ª I - Presidente: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Paula Cristina Pereira Cardoso, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Cristina Maria Mota Pereira Mota, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Maria Judite Morais Rodrigues, Técnica Superior e Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior.

Ref.ª J - Presidente: José Paulo Tomaz Oliveira, Técnico Superior;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Jorge Dionísio Fernandes, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Juliana Silva Oliveira, Técnica Superior e Sónia Oliveira Ferreira, Técnica Superior.

Ref.ª K - Presidente: Lídia Maria Sacramento Lopes, Diretora do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro, RGC;

Vogais Efetivos: Bruno Alexandre Cruz Fernandes, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Adélia Costa Ferreira Marto, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais e Paulo Fernando Costa Neves, Assistente Técnico.

Ref.ª L - Presidente: Lídia Maria Sacramento Lopes, Diretora do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro, RGC;

Vogais Efetivos: Virgínia Santos Moderno, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Assistente Técnica;

Vogais Suplentes: Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

Ref.ª M - Presidente: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras e Vias Municipais;

Vogais Efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Hugo José Santos Maia, Técnico Superior.

Vogais Suplentes: Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações e Nuno Alexandre Duarte Mota, Técnico Superior.

Ref.ª N - Presidente: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos;

Vogais Efetivos: Adélia Costa Ferreira Marto, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Álvaro José Oliveira Gonçalves Lopes, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações e Nuno Alexandre Duarte Mota, Técnico Superior.

Ref.ª O - Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais Efetivos: Adélia Costa Ferreira Marto, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Fernando Manuel Rodrigues Guedes, Assistente Técnico;

Vogais Suplentes: Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações e Hugo José Santos Maia, Técnico Superior.

Ref.ª P - Presidente: Paula Cristina Pereira Cardoso, Técnica Superior;

Vogais Efetivos: Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Filomena Ferreira Pereira, Assistente Técnica;

Vogais Suplentes: Maria Judite Morais Rodrigues, Técnica Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

Ref.ª Q - Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais Efetivos: Maria Albertina Gameiro Mendes, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Assistente Técnica;

Vogais Suplentes: Fernando Manuel Rodrigues Guedes, Assistente Técnico e Anabela Mendes Silva, Assistente Técnica.

Ref.ª R - Presidente: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: Paula Cristina Pereira Cardoso, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Nathalie Fajardo, Assistente Operacional;

Vogais Suplentes: Brigitte Cravo Oliveira, Assistente Operacional e Filomena Ferreira Pereira, Assistente Técnica.

6.2 - Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras.

6.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre as situações descritas no seu *Curriculum Vitae*, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

7 - Âmbito de recrutamento: O recrutamento será efetuado de entre os candidatos que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes do Município, reconhecidas em reunião da Câmara Municipal, celebrada a 18 de janeiro de 2018, nos termos do n.º 3 do artigo 2.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e que reúnam os requisitos previstos no artigo 3.º do mesmo diploma legal.

8 - Requisitos de Admissão: Para além dos requisitos referidos no número anterior, a constituição da relação jurídica de emprego público depende ainda da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

9 - Nível habilitacional exigido para todas as ref.ªs:

9.1 - No caso das ref.ªs A, B, C, D, E, F, G, H, I e J:

9.1.1 - Os interessados deverão ser detentores de curso superior, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP:

Ref.ª A - Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª B - Licenciatura em Engenharia da Energia e do Ambiente ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª C - Licenciatura em Engenharia Civil ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª D - Licenciatura em Gestão de Tráfego, Engenharia Automóvel ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª E - Licenciatura em Arquitetura ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª F - Curso Superior na área de Regente Agrícola ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª G - Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª H - CAP de Técnico Superior de Segurança no Trabalho ou outra considerada adequada pelo júri, nível VI;

Ref.ª I - Licenciatura em Psicologia ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª J - Licenciatura em Educação Física, Desporto, Treino Desportivo ou outra considerada adequada pelo júri.

9.1.2 - Acresce que, para as Ref.ªs A, B, C, E e I, os interessados deverão estar inscritos nas respetivas Ordens Profissionais.

9.1.3 - Ainda no caso da Ref.ª H, o interessado deverá ser detentor de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de Técnico Superior de Segurança no Trabalho - Nível VI.

9.2 - No caso das ref.ªs K, L, M, N, O e P:

9.2.1 - Os interessados deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP.

9.2.2 - Acresce que, relativamente à Ref.ª M, o interessado deverá ser detentor de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de Técnico de Segurança no Trabalho - Nível IV.

9.3 - No caso das ref.ªs Q e R:

9.3.1 - Os interessados deverão ser titulares de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP.

10 - Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 - Na sequência da notificação prevista no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, a qual será efetuada por correio eletrónico para as referências relativas aos postos de trabalho de Técnico Superior e Assistente Técnico e por correio postal registado para as referências relativas aos postos de trabalho de Assistente Operacional, os interessados deverão proceder à submissão das suas candidaturas, as quais deverão ser acompanhadas de fotocópia do Cartão de Cidadão ou de fotocópias do Bilhete de Identidade e do Cartão Fiscal de Contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelos mesmos, mencionando, nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso, com referência à sua duração, particularmente as desempenhadas ao abrigo do vínculo precário no Município de Pombal; ações de formação e aperfeiçoamento profissional, com referência à sua duração; fotocópia de inscrição na respetiva ordem profissional, Ref.ªs A, B, C, E e I; fotocópia de Certificado de Aptidão Profissional (CAP), Ref.ªs H e M; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

10.2 - A apresentação das candidaturas é efetuada, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, podendo o mesmo ser obtido na página eletrónica deste Município em www.cm-pombal.pt/prevpap, a entregar pessoalmente na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Município de Pombal ou a remeter por correio postal registado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

10.3 - Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentos por via eletrónica.

10.4 - Para aplicação do método de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

11 - Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

11.1 - Face ao disposto na legislação aplicável e aos circunstancialismos internos, os quais determinam que apenas poderá existir 1 (um) opositor no recrutamento para cada posto de trabalho, o método de seleção a utilizar, será a Avaliação Curricular, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o qual com uma ponderação de 100% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

11.2 - A Avaliação Curricular, com as especificidades introduzidas pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, visa analisar a qualificação dos interessados, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP).

11.3 - A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, segundo o seguinte critério:

$$AC = (HA) + (FP) + (EP \times 2)] / 4$$

em que:

HA = Habilitação Académica de base - Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visada nos presentes procedimentos;

FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação nas áreas da atividade relevantes para que são abertos os presentes procedimentos concursais, devidamente comprovados; e

EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo dos conteúdos funcionais idênticos aos mencionados no ponto 5 do presente aviso.

11.4 - A Classificação Final, nos presentes procedimentos concursais, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

12 - Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, "o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar é contabilizado para efeitos de duração do decurso do período experimental, sendo o mesmo dispensado quando aquele tempo de serviço seja igual ou superior à duração definida para o período experimental da respetiva carreira."

13 - A falta de resposta à notificação prevista no ponto 10.1 do presente aviso, dos interessados, bem como a não apresentação dos documentos comprovativos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso, determina a exclusão do procedimento concursal.

14 - A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

15 - Em conformidade com o n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, salvo nos casos em que se verifique a situação prevista na alínea f) do artigo 124.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, isto é, se "Os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão inteiramente favorável aos interessados", há lugar a audiência de interessados após aplicação do método de seleção previsto no ponto 10.2 do presente aviso e antes de ser proferida a decisão final, sendo, igualmente, sendo de uso obrigatório o formulário a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, na atual redação, encontrando-se o mesmo disponível na página eletrónica do Município de Pombal em www.cm-pombal.pt/prevpap.

16 - Os resultados alusivos à Classificação Final, após homologação, serão afixados no átrio do Edifício dos Paços do Concelho, disponibilizados na página eletrónica do Município, em www.cm-pombal.pt/prevpap, bem como remetidos, por correio eletrónico, a cada concorrente aprovado.

17 - Posição remuneratória:

17.1 - Conforme disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, "à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras: a) em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira; b) em carreiras unicategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior."

17.1.1 - Ref.ªs A, B, C, D, E, G, H, I e J - Carreira e Categoria de Técnico Superior - 2.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde à remuneração de 1.201,48 euros;

17.1.2 - Ref.ª F - Carreira e Categoria de Técnico Superior - 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 11, o que corresponde à remuneração de 995,51 euros;

17.1.3 - Ref.ªs K, L, M, N, O e P - Carreira e Categoria de Assistente Técnico - 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde à remuneração de 683,13 euros;

17.1.4 - Ref.ªs Q e R - Carreira e Categoria de Assistente Operacional - 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente, à remuneração mínima mensal garantida, no valor de de 580,00 euros.

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

Município de Pombal, 21 de fevereiro de 2018 - O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Diogo Alves Mateus - Dr.



