

no *Diário da República*, as quais deverão ser formuladas por escrito e entregues no Gabinete do Município da Câmara Municipal ou dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira — Alteração do Plano Diretor Municipal, Praça da República, n.º 46, 4590-027 Paços de Ferreira

27 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Fernando Pacheco Leão de Brito*.

### Deliberação

#### Deliberação tomada na reunião ordinária pública da Câmara Municipal de Paços de Ferreira de 19 de março de 2019

Ponto 13 — Aprovação do início do procedimento de uma Alteração do Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira numa área de 0,21 hectares, na freguesia de Frazão Arreigada, os termos de referência, a dispensa de avaliação ambiental e a abertura do período de participação pública preventiva.

Sobre o assunto acima referido foi presente à consideração da Câmara Municipal a informação registada sob o n.º 757 de 14/03/2019.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta apresentada nos seus precisos termos.

27 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Fernando Pacheco Leão de Brito*.

612258268

## MUNICÍPIO DE POMBAL

### Aviso n.º 8406/2019

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a), do n.º 1, 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, que por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, de 26/04/2019, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 12/04/2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 12 (doze) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo certo), nos termos da alínea h) do artigo 57.º da LGTFP, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Gestão de Recursos Humanos, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos;

Ref.ª B: 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior — área de Arquitetura, sendo 1 (um) para a Divisão de Obras Particulares e 1 (um) para a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Ref.ª C: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico — área de Segurança no Trabalho, nível IV, para a Divisão de Obras Públicas;

Ref.ª D: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Pedreiro, para a Secção de Manutenção Urbana;

Ref.ª E: 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Jardineiro, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer;

Ref.ª F: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Coveiro, para Secção de Cemitérios; e,

Ref.ª G: 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional — para a Secção de Desporto e Juventude.

2 — Duração do Contrato: 1 ano, renovável, ao abrigo do disposto no artigo 60.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, até ao limite de 3 anos.

3 — Procedimentos Prévios:

3.1 — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2 — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, foi consultada a Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) que informou, por correio eletrónico datado de 16 de abril de 2019, que, não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, “declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.”

3.3 — Nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, e da so-

lução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, relativamente à interpretação dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, também na redação atual, “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 valorização profissional”.

3.4 — Para os efeitos previstos no artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, foi consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional nas autarquias locais, tendo-se inferido da respetiva resposta que aqueles Serviços não tem qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas.

3.5 — Nos termos do artigo 16.º-A, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, declara-se que o Município de Pombal, enquanto entidade subsidiária, não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

4 — Local de trabalho: área do Município de Pombal.

5 — Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei do Orçamento de Estado, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 29 de dezembro.

6 — Descrição genérica das funções:

6.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior — Ref.ª A e B: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), 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.”

6.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico — Ref.ª C: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu 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.”

6.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Ref.ª D a G: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), 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.”

6.4 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A: 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 sistematizam; 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; Apoiar nas atividades de Recrutamento e Seleção de novos trabalhadores; Mantém atualizado o arquivo relativo aos processos que manuseia; Instrui todos os processos de referentes a prestações sociais; Proceder à elaboração dos mapas de férias; Elabora mapas estatísticos; Colabora na Gestão das propostas do Orçamento de Pessoal; Promove o atendimento aos trabalhadores do Município; Redige informações

técnicas sobre os assuntos tratados no Departamento Municipal de Recursos Humanos; Emite pareceres técnicos; Organiza, monitoriza, planeia e regista a formação profissional; Assegura a tramitação de programas de incentivo ao Emprego e relações com o IIEFP.

Ref.<sup>a</sup> B — Técnico Superior — área de Arquitetura — Assegura a conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Procede à Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Colabora na coordenação e fiscalização na execução de obras; Elabora de Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros Instrumentos de Planeamento e Gestão do Território; Elabora de propostas de Delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana, assim como das respetivas Operações de Reabilitação Urbana.

Ref.<sup>a</sup> C — Assistente Técnico — área de Segurança no Trabalho, nível IV — 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; Implementa as medidas resultantes das auditorias aos postos de trabalho e restantes atividades de segurança; Assegura a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras e requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias efetuadas por administração direta; Garante o controlo e uniformização dos EPI's, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes; Emite pareceres sobre a aquisição de equipamentos de proteção individual e coletiva; Zela pela correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço; Gere a programação de consultas e exames de Medicina no Trabalho; Presta informação ao Médico do Trabalho e Enfermeiro do Trabalho em assuntos relacionados com o posto de trabalho dos trabalhadores; Promove e realiza visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalhadores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios; Propõe iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas; Analisa os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais; Colabora no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores.

Ref.<sup>a</sup> D — Assistente Operacional — área de Pedreiro — Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Ref.<sup>a</sup> E — Assistente Operacional — área de Jardineiro — Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, substituiu a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e

lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;

Ref.<sup>a</sup> F — Assistente Operacional — área de Coveiro — Procede à abertura de sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais no cemitério; Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduz cal no caixão, fecha-o e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Procede à abertura da sepultura aquando da exumação, assegurando-se que o cadáver está decomposto; Retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna e deposita em local indicado; Procede à limpeza e conservação do cemitério.

Ref.<sup>a</sup> G — Assistente Operacional — Colabora na montagem e desmontagem de eventos organizados pelo Município; Efetua a vigilância e a manutenção da Zona Desportiva e zonas envolventes; Executa a limpeza/desobstrução dos espaços intervencionados e/ou geridos pela equipa em que se encontra inserido e zonas públicas adjacentes à Zona Desportiva.

#### 6.5 — Constituição dos Júris:

Ref.<sup>a</sup> A: Presidente — António Miguel Ferreira Ribeirinho, Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Sónia Oliveira Ferreira, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Ref.<sup>a</sup> B: Presidente — Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais suplentes: João Carlos Guedes Vinhas, Técnico Superior e Maria Irene Pereira Cardoso, Técnica Superior.

Ref.<sup>a</sup> C: Presidente — Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

Vogais efetivos: Hugo José dos Santos Maia, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Inês Clemente Ribeiro, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Fabiana Freitas Rodrigues Nuno, Assistente Técnica — área de Segurança no Trabalho, nível IV e Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais.

Ref.<sup>a</sup> D: Presidente — Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

Vogais efetivos: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Raúl Oliveira Patrício, Assistente Técnico;

Vogais suplentes: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas e Paulo Alexandre Duarte Fernandes, Assistente Operacional.

Ref.<sup>a</sup> E: Presidente — Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais efetivos: Adélia Costa Ferreira Marta, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Jesus Ferreira Silva, Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Túlia Rodrigues Paiva, Técnica Superior e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Ref.<sup>a</sup> F: Presidente: Carlos Manuel Neves Silva, Coordenador Técnico;

Vogais efetivos: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Túlia Rodrigues Paiva, Técnica Superior e Anabela Graça Ferreira Domingues Simões, Coordenadora Técnica.

Ref.<sup>a</sup> G: Presidente — António Manuel Santos Monteiro, Encarregado Operacional;

Vogais efetivos: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e José Leal Carraco, Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Luis Filipe Conceição Gaspar, Assistente Operacional e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

7 — A constituição de relação jurídica de emprego público depende 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. Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos.

8 — Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP.

9 — Nos termos da alínea l), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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 de Pombal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

10 — Nível habilitacional exigido:

10.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.as A e B) — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.ª A — Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos ou noutra área considerada adequada pelo júri;

Ref.ª B — Licenciatura na área de Arquitetura.

10.1.1 — Para a Ref.ª B, acresce que os candidatos deverão inscritos como membros efetivos na respetiva Ordem Profissional;

10.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ª C) — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.2.1 — Acresce que os candidatos deverão ser titulares do Certificado de Aptidão Profissional (CAP), nível IV, válido para exercer a profissão de Técnico de Segurança no Trabalho.

10.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.as D a G) — 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, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do Diário da República, de 8 de maio, podendo ser obtido no Fórum Município (área de atendimento, situada no Edifício dos Paços do Concelho) ou na página eletrónica deste Município em <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, 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.

11.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

11.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia de inscrição na respetiva ordem profissional (ref.ª B); fotocópia do Certificado de Aptidão Profissional (CAP), nível IV, para exercer a profissão de Técnico de Segurança no Trabalho (ref.ª c); fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação

jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo n.º 1, do artigo 79.º, da LGTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

11.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

11.5 — 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 e ou penal.

12 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

12.1 — Os métodos de seleção a utilizar, para todas as ref.as, serão a Avaliação Curricular (AC) complementada com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.2 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:  $CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ .

12.3 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

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), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.4 — 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, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP \times 2) + (AD)]/5$$

Em que:

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

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação relevantes para a área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àqueles que é referido no ponto 6.4 deste aviso.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se 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. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

12.5 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

12.5.1 — Por cada EPS será elaborada uma ficha individual tendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados nos

seu portal em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>.

12.5.2 — A EPS será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações base de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas aos parâmetros mencionados no ponto anterior.

12.5.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

12.5.4 — Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos.

12.6 — Cada um dos métodos utilizados para todas as referências é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.7 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para todas as ref.as (A a G) serão a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.8 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$ .

12.10 — A avaliação curricular aplica-se o previsto nos pontos 12.3 a 12.4 do presente aviso.

12.11 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato, devendo ser realizada por Gestor de Recursos Humanos com experiência na Administração Pública, independentemente de ser trabalhador interno do Município ou não. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido; ≥ 10 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

12.12 — À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 12.5 a 12.5.4.

13 — Para efetuar o acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais, conforme dispõe o n.º 2, do artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os Júris designados no ponto 6.5 deste aviso serão substituídos pelos superiores hierárquicos imediatos dos trabalhadores/candidatos a admitir.

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

15 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da LGTFP.

16 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

17 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; ii) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>.

18 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

19 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.os 1 e 3, do artigo 30.º e n.º 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>;

20 — Prazos de validade — Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

21 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Ref.as A a F — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Ref.ª G — É garantida a quota prevista no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %;

22 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

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

24 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os presentes procedimentos serão publicitados na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Pombal (<https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2019/>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro (para as ref.as D a G), tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja:

Ref.as A e B: Segunda posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 15, da carreira geral de Técnico Superior, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);

Ref.ª C: Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 5, da carreira geral de Assistente Técnico, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos);

Ref.as D a G: quarta posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 4, da carreira geral de Assistente Operacional, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos).

26 — O Município de Pombal informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 25.º, 27.º, 28.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009. 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). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso dos presentes procedimentos concursais deve respeitar o previsto no artigo 49.º da referida Portaria. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais 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.

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

26 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal,  
Dr. Diogo Alves Mateus.

312257093

## MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

### Regulamento n.º 428/2019

#### Alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão ordinária realizada no dia 29 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou por unanimidade, a Alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova, a qual foi objeto de consulta pública por um período de 30 dias (úteis) com respetiva publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33 de 15 de fevereiro de 2019.

30 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo.

#### Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, aquando da sua publicação, revogou vários diplomas subjacentes ao «direito mortuário», fazendo-o, no entanto, apenas parcialmente em relação ao Decreto n.º 48770, de 18 de dezembro de 1968, e mantendo em vigor muitas das normas emanadas ao abrigo do Decreto n.º 44220, de 3 de março de 1962.

Assim, o atual Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova foi elaborado, tendo por base as normas legais citadas, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de janeiro e 138/2000, de 13 de julho.

Contudo, as alterações legislativas operadas pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro e pela Lei n.º 13/2011, de 29 de abril, aliada a uma nova realidade cemiterial, assente numa necessidade de melhorar os serviços prestados, nomeadamente, por via da rentabilização e gestão racional do espaço, obriga a proceder a ligeiras alterações à norma regulamentar.

Pese embora, a alteração protagonizada pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, aos artigos 1.º a 22.º e 25.º a 28.º do Decreto-Lei n.º 109/2010, a mesma não contende com o presente Regulamento.

De referir ainda, que em 2011 foi criado o Setor de Inovação e Modernização Administrativa e consequente Balcão Único de Atendimento, resultante da constante preocupação desta autarquia em melhorar a sua relação com os municípios, no cumprimento dos prazos legais e na qualidade das respostas.

Entre as medidas implementadas por este Setor foi desenvolvido um programa informático de gestão de cemitérios que permitiu obter uma visão real da distribuição do espaço e da disponibilidade de covais.

Porquanto, determina o artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a nota justificativa deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, não se exigindo, porém uma quantificação exata dos mesmos.

Nestes termos e quanto aos benefícios, apesar de existir, ainda, no cemitério municipal de Proença-a-Nova uma área que não foi utilizada, considera-se que antes que seja executada mais alguma ampliação devem ser implementadas medidas que possibilitem uma melhor rentabilização do espaço existente, prevenindo-se a introdução de ossários e de talhões exclusivos para sepulturas perpétuas com vários níveis de fundura.

Quanto aos custos, os mesmos serão aferidos pela respetiva inscrição nos documentos previsionais, designadamente no orçamento anual, podendo ser apreciados, em cada ano, pela análise dos documentos previsionais, com a posterior confirmação nos documentos de prestação de contas referentes ao exercício económico em causa, não sendo como tal possível especificar, nesta fase, os custos concretos que resultarão da aplicação deste regulamento.

Atento os motivos invocados, a necessidade de atualização, a ampliação e as regras de gestão implementadas, reformula-se o atual Regulamento com base nas novas medidas evidenciadas, de forma a adequá-lo aos procedimentos dos serviços e às necessidades sentidas neste domínio, pela câmara municipal enquanto entidade responsável pelo cemitério.

Sendo que, no nosso sistema jurídico, o cemitério é considerado um bem do domínio público. Qualificação essa que não é afetada pela constituição de direitos dos particulares sobre parcelas do terreno cemiterial. Impondo-se que a utilização do terreno dependa da prévia concessão e do pagamento das taxas vertidas no Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais.

Taxas essas que se encontram subordinadas aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade dos municípios, ou resultante da realização de investimentos municipais.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo da legislação supra referenciada, e tendo sido dado cumprimento ao estipulado no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, elaborou-se a presente Alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal, aprovada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 21/01/2019, submetida a consulta pública, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e sancionada pela Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão de 29/04/2019, no âmbito do n.º 1 da alínea *g*) do artigo 25.º e n.º 1 da alínea *k*) do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

Constitui legislação habilitante do presente Regulamento os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, o artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, o Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, na redação dada pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de janeiro, 138/2000, de 13 de julho, Lei n.º 30/2006, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro alterado pela Lei n.º 13/2011, de 29 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente Regulamento tem por objeto regular a organização e o funcionamento do cemitério municipal de Proença-a-Nova.

#### Artigo 3.º

##### Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se:

- «Entidade responsável pelo cemitério», a Câmara Municipal de Proença-a-Nova;
- «Autoridade de polícia», a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
- «Autoridade de saúde», o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
- «Autoridade judiciária», o Juiz de Instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
- «Remoção», o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;
- «Inumação», a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumo aeróbia;
- «Exumação», a abertura de sepultura, local de consumo aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;