

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202106/0759
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Pombal
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	665
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal deste Município e conforme aviso de abertura (extrato) n.º 12037/2021, publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 123, de 28 de junho de 2021: Ref.ª K - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Coveiro, para a Secção de Cemitérios;

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 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 indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Deliberação tomada em sede de reunião do órgão executivo Câmara Municipal, de 23-04-2021, e despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, de 28-05-2021
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Pombal	3	Largo do Cardal		3100440 POMBAL	Leiria	Pombal

**Total Postos de Trabalho:** 3

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

---

### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.<sup>as</sup> C a L) — 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.

Acresce ainda que, para a Ref.<sup>a</sup> K, os candidatos deverão preferencialmente ser detentores de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B.

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>

**Contacto:** contacto telefónico 236210500|ext 1447 ou 1498 ou 1516

**Data Publicitação:** 2021-06-29

**Data Limite:** 2021-07-19

### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 12037/2021, DR, 2.ª série, n.º 123, de 28-06-2021, e Jornais (Nacional e Local)

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE POMBAL AVISO 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 (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, com o disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 28/05/2021, ante deliberação tomada pelo Órgão Câmara Municipal de 23/04/2021, se encontram abertos, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 33 (trinta e três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências: Ref.<sup>a</sup> A - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas; Ref.<sup>a</sup> B - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares; Ref.<sup>a</sup> C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza de Edifícios Municipais, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos; Ref.<sup>a</sup> D - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para a Unidade de Vias Municipais; Ref.<sup>a</sup> E - 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais; Ref.<sup>a</sup> F - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro, para a Unidade de Águas; Ref.<sup>a</sup> G - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Leitor Cobrador de Consumos, para a Secção Administrativa e Comercial; Ref.<sup>a</sup> H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana; Ref.<sup>a</sup> I - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana; Ref.<sup>a</sup> J - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer; Ref.<sup>a</sup> K - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Coveiro, para a Secção de Cemitérios; Ref.<sup>a</sup> L - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete de Proteção

Civil e Florestas. 2 — Descrição genérica das funções: 2.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.<sup>as</sup> 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 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.”. 2.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — (Ref.<sup>as</sup> C a L): 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.”. 2.3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências: Ref.<sup>a</sup> A – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas – Desenvolve as operações básicas de condução e conservação de uma estação de tratamento de águas; Põe em funcionamento, opera e manuseia vários tipos de equipamentos industriais, nomeadamente eletrobombas, geradores, eletroválvulas e outros associados ao funcionamento da ETA, garantindo a sua limpeza e manutenção de primeira linha, de forma a assegurar a otimização e eficiência do sistema, com vista à obtenção de ganhos de produtividade e prevenção de avarias; Efetua limpezas e calibrações promovendo o perfeito funcionamento de equipamentos de controlo e medida, nomeadamente manómetros, amperímetros, medidores de caudal, medidores de pH, oxigénio dissolvido, cloro e regista os dados obtidos; Opera, manobra e doseia os diversos aparelhos e reagentes destinados a tratamento de águas limpas, como sejam doseadores de cloro, filtros de carbonato de cálcio, e outros, baseando-se em especificações estabelecidas; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Executa as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação); Colabora em reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Monitoriza, opera, regula e coordena o funcionamento dos equipamentos associados a uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Implementa rotinas e métodos de trabalho, na operação dos equipamentos por forma a otimizar o processo de funcionamento e/ou tratamento, utilizando materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; Comunica superiormente alterações e anomalias ocorridas. Ref.<sup>a</sup> B – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Divisão de Obras Particulares - Efetua atendimento ao público, quer presencialmente, quer telefonicamente; Efetua o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos; Proceda às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas; Mantém atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados; Prepara todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e envia-os a despacho final; Efetua a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública. Ref.<sup>a</sup> C – 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza de Edifícios Municipais, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos - Assegura a higiene, limpeza, desinfecção e conservação das instalações municipais cumprindo as normas da DGS e a devida utilização dos produtos de limpeza de acordo com as respetivas fichas técnicas; Assegura limpezas de Edifícios em situação pós obra e limpezas mais profundas; Assegura limpezas em áreas exteriores e envolventes de Edifícios, manuseando equipamentos para o efeito, nomeadamente, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Ref.<sup>a</sup> D – 1 (um) posto

de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para a Unidade de Vias Municipais – Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; Conduz/opera uma retroescavadora, motoniveladora e bulldozer (com e sem lagartas); Proceda à escavação de canais e coloca tubos de diferentes diâmetros; Prepara o local da obra para os trabalhos de escavação e efetua trabalho em equipa. Ref.<sup>a</sup> E - 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove o pavimento da lama e as imundices; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local todas as ferramentas necessárias à boa execução dos trabalhos, sendo responsável pelo seu zelo e manutenção. Ref.<sup>a</sup> F - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro, para a Unidade de Águas - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; Corta tubos e aplica tubagens de PVC, PEAD, FFD ou fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Proceda à reparação de roturas; Executa ações de manutenção preventiva e corretiva em sistema redutores de pressão e hidropressoras; Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente, manómetros, amperímetros e caudalímetros e regista os dados obtidos; Monitoriza através do sistema de telegestão, o conjunto de informações dos equipamentos, em tempo real; Cuida da manutenção de instalações, assegurando a limpeza e lubrificação dos equipamentos eletromecânicos e elétricos; Comunica superiormente as anomalias ocorridas; Faz serviço de piquete; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Proceda 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. Ref.<sup>a</sup> G - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Leitor Cobrador de Consumos, para a Secção Administrativa e Comercial – Efetua leituras periódicas e extraordinárias de contadores de água, de acordo com os roteiros de leitura estabelecidos pelos Serviços em equipamento adequado, disponibilizado para o efeito e transfere as mesmas para o sistema informático existente nos Serviços; Verifica locais sem consumo (com e sem contador instalado) de forma a detetar eventuais situações de consumo fraudulento de água, no decurso do trabalho de leitura de contadores e de acordo com instruções emitidas pelos serviços; Efetua a instalação, remoção e substituição de contadores; Verifica e comunica anomalias na instalação e no funcionamento de contadores e/ou rede de abastecimento de água; Verifica e procede à selagem de contadores. Ref.<sup>a</sup> H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana - Conduz veículos de pesados de mercadorias; Proceda à recolha de contentores e ao transporte de diversos resíduos; Aciona os mecanismos necessários para a descarga mecânica de resíduos, prestando colaboração em caso de descarga manual; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto; Zela pela viatura de resíduos a si adstrita, assegurando a sua manutenção e certificando-se da sua higienização (interior e exterior); Abastece a viatura; Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Preenche de forma responsável o boletim diário da viatura e outros impressos inerentes ao serviço, entregando-os diariamente ao responsável; Sempre que necessário desempenha outras funções, diferentes das de motorista, na mesma ou noutra Unidade Orgânica. Ref.<sup>a</sup> I - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana - Proceda à remoção de diversos resíduos, varredura e limpeza de ruas com equipamentos manuais e/ou mecânicos, limpeza de papelarias, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de espaços públicos, remoção de lixeiras e extirpação de ervas com equipamentos manuais e/ou mecânicos. Ref.<sup>a</sup> J - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer - 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, substitui 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; Procede ao corte/limpeza de infestantes e outra vegetação indesejada com meios manuais ou motomanuais. Ref.<sup>a</sup> K - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Coveiro, para a Secção de Cemitérios – Escava no solo um coval com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Procede a trasladações, exumações e efetua o respetivo transporte no cemitério; Introduce acelerador de decomposição na urna fechando-a e depois fá-la descer através de cordas, cobrindo-a com terra ou colocando-a em gavetão; Avalia o estado de decomposição do cadáver para poder efetuar a exumação/trasladação; De acordo com a escala atribuída, procede à abertura e fecho dos cemitérios municipais; Procede à manutenção dos cemitérios municipais, podendo eventualmente, efetuar pequenos trabalhos oficinais, como por exemplo: pedreiro, pintura, jardineiro, etc.; Procede à manutenção dos espaços verdes existentes nos cemitérios municipais; Procede à limpeza e conservação dos cemitérios municipais. Ref.<sup>a</sup> L - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete de Proteção Civil e Florestas – Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade; Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC) e Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes de processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo. 3 — Nível habilitacional exigido: 3.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.<sup>as</sup> A e B) — 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; 3.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.<sup>as</sup> C a L) — 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. 3.2 Acresce que, para as ref.<sup>as</sup> D e H será necessária, sob pena de exclusão, habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C e/ou subcategoria C1 e Carta de Qualificação de Motorista – CQM válida. 3.3 - Acresce ainda que, para a Ref.<sup>a</sup> K, os candidatos deverão preferencialmente ser detentores de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B. 4 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela

Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt); por extrato, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP, na página eletrónica do Município de Pombal [www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/](http://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/), e ainda, em jornal de expansão nacional. Município de Pombal, 8 de junho de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Diogo Alves Mateus, Dr.

## Observações

### MUNICÍPIO DE POMBAL

#### AVISO INTEGRAL

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 (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, com o disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 28/05/2021, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 23/04/2021, se encontram abertos, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 33 (trinta e três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas;  
Ref.ª B - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares;  
Ref.ª C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza de Edifícios Municipais, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos;  
Ref.ª D - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para a Unidade de Vias Municipais;  
Ref.ª E - 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais;  
Ref.ª F - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro, para a Unidade de Águas;  
Ref.ª G - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Leitor Cobrador de Consumos, para a Secção Administrativa e Comercial;  
Ref.ª H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;  
Ref.ª I - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;  
Ref.ª J - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer;  
Ref.ª K - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Coveiro, para a Secção de Cemitérios;  
Ref.ª L - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete de Proteção Civil e Florestas.

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

3 - Legislação aplicável - Os presentes procedimentos regem-se, designadamente, pelas disposições constantes da 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 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 – Descrição genérica das funções:

4.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ªs 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 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.”

4.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — (Ref.ªs C a L): 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.”

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

Ref.ª A - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas – Desenvolve as operações básicas de condução e conservação de uma estação de tratamento de águas; Põe em funcionamento, opera e manuseia vários tipos de equipamentos industriais, nomeadamente eletrobombas, geradores, eletroválvulas e outros associados ao funcionamento da ETA, garantindo a sua limpeza e manutenção de primeira linha, de forma a assegurar a otimização e eficiência do sistema, com vista à obtenção de ganhos de produtividade e prevenção de avarias; Efetua limpezas e calibrações promovendo o perfeito funcionamento de equipamentos de controlo e medida, nomeadamente manómetros, amperímetros, medidores de caudal, medidores de pH, oxigénio dissolvido, cloro e regista os dados obtidos; Opera, manobra e

doseia os diversos aparelhos e reagentes destinados a tratamento de águas limpas, como sejam doseadores de cloro, filtros de carbonato de cálcio, e outros, baseando-se em especificações estabelecidas; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Executa as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação); Colabora em reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Monitoriza, opera, regula e coordena o funcionamento dos equipamentos associados a uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Implementa rotinas e métodos de trabalho, na operação dos equipamentos por forma a otimizar o processo de funcionamento e/ou tratamento, utilizando materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; Comunica superiormente alterações e anomalias ocorridas.

Ref.<sup>a</sup> B - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Divisão de Obras Particulares - Efetua atendimento ao público, quer presencialmente, quer telefonicamente; Efetua o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos; Procede às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas; Mantém atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados; Prepara todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e envia-os a despacho final; Efetua a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública.

Ref.<sup>a</sup> C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza de Edifícios Municipais, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos - Assegura a higiene, limpeza, desinfecção e conservação das instalações municipais cumprindo as normas da DGS e a devida utilização dos produtos de limpeza de acordo com as respetivas fichas técnicas; Assegura limpezas de Edifícios em situação pós obra e limpezas mais profundas; Assegura limpezas em áreas exteriores e envolventes de Edifícios, manuseando equipamentos para o efeito, nomeadamente, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.<sup>a</sup> D - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para a Unidade de Vias Municipais – Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; Conduz/opera uma retroescavadora, motoniveladora e bulldozer (com e sem lagartas); Procede à escavação de canais e coloca tubos de diferentes diâmetros; Prepara o local da obra para os trabalhos de escavação e efetua trabalho em equipa.

Ref.<sup>a</sup> E - 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove o pavimento da lama e as imundices; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local todas as ferramentas necessárias à boa execução dos trabalhos, sendo responsável pelo seu zelo e manutenção.

Ref.<sup>a</sup> F - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro, para a Unidade de Águas - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; Corta tubos e aplica tubagens de PVC, PEAD, FFD ou fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Procede à reparação de roturas; Executa ações de manutenção preventiva e corretiva em sistema redutores de pressão e hidropressoras; Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente, manómetros, amperímetros e caudalímetros e regista os dados obtidos; Monitoriza através do sistema de telegestão, o conjunto de informações dos equipamentos, em tempo real; Cuida da manutenção de instalações, assegurando a limpeza e lubrificação dos equipamentos eletromecânicos e elétricos; Comunica superiormente as anomalias ocorridas; Faz serviço de piquete; 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.

Ref.<sup>a</sup> G - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Leitor Cobrador de Consumos, para a Secção Administrativa e Comercial – Efetua leituras periódicas e extraordinárias de contadores de água, de acordo com os roteiros de leitura estabelecidos pelos Serviços em equipamento adequado, disponibilizado para o efeito e transfere as mesmas para o sistema informático existente nos Serviços; Verifica locais sem consumo (com e sem contador instalado) de forma a detetar eventuais situações de consumo fraudulento de água, no decurso do trabalho de leitura de contadores e de acordo com instruções emitidas pelos serviços; Efetua a instalação, remoção e substituição de contadores; Verifica e comunica anomalias na instalação e no funcionamento de contadores e/ou rede de abastecimento de água; Verifica e procede à selagem de contadores.

Ref.<sup>a</sup> H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana - Conduz veículos de pesados de mercadorias; Procede à recolha de contentores e ao transporte de diversos resíduos; Aciona os mecanismos necessários para a descarga mecânica de resíduos, prestando colaboração em caso de descarga manual; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto; Zela pela viatura de resíduos a si adstrita, assegurando a sua manutenção e certificando-se da sua higienização (interior e exterior); Abastece a viatura; Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Preenche de forma responsável o boletim diário da viatura e outros impressos inerentes ao serviço, entregando-os diariamente ao responsável; Sempre que necessário desempenha outras funções, diferentes das de motorista, na mesma ou noutra Unidade Orgânica.

Ref.<sup>a</sup> I - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana - Procede à remoção de diversos resíduos, varredura e limpeza de ruas com equipamentos manuais e/ou mecânicos, limpeza de papeleiras, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de espaços públicos, remoção de lixeiras e extirpação de ervas com equipamentos manuais e/ou mecânicos.

Ref.<sup>a</sup> J - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Jardineiro, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer - 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; Procede ao corte/limpeza de infestantes e outra vegetação indesejada com meios manuais ou motomanuais.

Ref.<sup>a</sup> K - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Coveiro, para a Secção de Cemitérios – Escava no solo um coval com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Procede a trasladações, exumações e efetua o respetivo transporte no cemitério; Introduce acelerador de decomposição na urna fechando-a e depois fá-la descer através de cordas, cobrindo-a com terra ou colocando-a em gavetão; Avalia o estado de decomposição do cadáver para poder efetuar a exumação/trasladação; De acordo com a escala atribuída, procede à abertura e fecho dos cemitérios municipais; Procede à manutenção dos cemitérios municipais, podendo eventualmente, efetuar pequenos trabalhos oficiais, como por exemplo: pedreiro, pintura, jardineiro, etc.; Procede à manutenção dos espaços verdes existentes nos cemitérios municipais; Procede à limpeza e conservação dos cemitérios municipais.

Ref.<sup>a</sup> L - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete de Proteção Civil e Florestas – Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade; Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC) e Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes de processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo.

4.4 – A descrição das funções referidas no ponto anterior Caracterização do Posto de Trabalho / Perfil de Competências não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5 – A inexistência de qualquer comissão criada, até ao momento, com referência à existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas, pela Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, atual entidade gestora do sistema de valorização profissional para as autarquias locais da sua área de integração, no pressuposto de cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação.

6 – Presente a circunstância aludida no ponto 5 supra e a disposição legal constante do artigo 16.º-A do mesmo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, o facto de o Município de Pombal, enquanto entidade subsidiária, não possuir trabalhadores em situação passível de colocação no sistema de valorização profissional e a inexistência, por esse motivo, da correspondente e prevista lista nominativa.

7 – Determinação do Posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Pombal da carreira, da categoria e da posição remuneratória que detêm nessa data, através da apresentação de declaração referida na alínea e) do ponto 12.3 do presente aviso.

7.2 – Nos termos da alínea d), do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a posição remuneratória de referência será a seguinte:

7.2.1 – Para a carreira/categoria Assistente Técnico (Ref.ªs A e B) – 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5;

7.2.2 - Para a carreira/categoria Assistente Operacional (Ref.ªs C a L) – 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4.

8 – Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado mediante concursos de natureza externa, abertos a candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 23/04/2021.

9 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, 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

procedimentos.

10 – 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, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, 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 interdito, 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.

10.1 – Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, que reúnem aqueles requisitos, no preenchimento da candidatura, sob pena de a mesma não ser submetida com sucesso.

10.2 - Os candidatos que apresentarem o formulário de candidatura, em suporte de papel, deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no referido formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos, assinalando com (x) o quadrado a isso destinado.

11 – Nível habilitacional exigido:

11.1 – Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ªs A e B) — 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;

11.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.ªs C a L) — 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.

11.3 - Acresce que, para as ref.ªs D e H será necessário de Habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 e Carta de Qualificação de Motorista – CQM válida.

11.4 – Acresce ainda que, para a Ref.ª K, os candidatos deverão preferencialmente ser detentores de Habilitação legal para a condução de veículos de passageiros da categoria B.

12 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

12.1 – As candidaturas deverão ser submetidas na plataforma eletrónica deste Município, disponível para o efeito em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/> até ao dia 19/07/2021, às 23h59m.

12.1.1 - A submissão da candidatura na plataforma eletrónica implica um registo de utilização prévio. Para o efeito, poderá visualizar o manual de instruções para submissão de candidatura a procedimento concursal de recrutamento disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, o qual contém as instruções para o registo e submissão de candidaturas aos presentes procedimentos concursais.

12.2 - Nos termos do n.º 4, do artigo 19.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12 -A/2021, de 11 de janeiro, em caso excecional e devidamente fundamentado pelo candidato será permitida a apresentação das candidaturas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido no Departamento Municipal de Recursos Humanos, a entregar presencialmente no Departamento Municipal de Recursos Humanos 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 dia 19/07/2021.

12.3 – Na formalização da candidatura, submetida quer através de plataforma eletrónica quer em suporte de papel é obrigatória a submissão dos seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido e assinado;
- b) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas nos pontos 11.1 (Ref.ªs A e B) e 11.2 (Ref.ªs C a L), sob pena de exclusão;  
Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão, submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados;
- c) Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados. A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão.
- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho, a que se candidata, e frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas.
- e) Os candidatos com prévio vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a subalínea ii) da alínea d)

do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro a qual deverá ser autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável.

f) fotocópia da habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 (Ref.ªs D e H);

g) fotocópia da Carta de Qualificação de Motorista – CQM válida (Ref.ªs D e H);

h) fotocópia da habilitação legal para a condução de veículos de passageiros da categoria B (Ref.ªs K);

i) declaração multissus, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);

j) quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

12.4 – O preenchimento incorreto por parte do candidato, do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada incompleta será da inteira responsabilidade do candidato, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal.

12.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.6 – Os candidatos que pretendam apresentar candidatura a vários procedimentos concursais, ficam obrigados a apresentação de uma candidatura para cada referência.

12.7 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12.8 – Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar razoável, não superior a 3 dias úteis, para apresentação dos documentos.

12.9 – 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.

12.10 – Para efeitos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

13 – Métodos de Seleção:

Para as ref.ªs A e C a L - Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.1 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PPC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

13.2 – A Prova Prática de Conhecimentos (PPC) consistirá na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destinam o procedimento concursal, com a duração aproximada de 20 minutos, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança no Trabalho (GRST) e Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT).

13.3 – Cada um dos citados parâmetros da PPC é expresso numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final da mesma expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtido através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRST \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

13.4 – Para a ref.ª B – Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares - Os métodos de Seleção a utilizar serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.5 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da

seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

13.6 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

13.6.1 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões relacionadas diretamente com o posto de trabalho em aberto ou de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis.

13.6.2 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos terá a duração de 120 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta da legislação, mencionada nos pontos 13.7 e 13.8, do presente aviso, na versão atualizada e desde que a mesma não seja anotada por autores;

13.6.3 - Os candidatos deverão fazer-se acompanhar da referida legislação aquando da realização da Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos.

13.6.4 - Os candidatos que compareçam na Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos com atraso de 20 minutos relativamente à hora referida na convocatória não poderão realizar aquele método de seleção.

13.7 – Legislação Genérica:

Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 198, de 15 de outubro (Despacho n.º 9661/2018).

13.8 - Legislação específica:

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação; Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, que identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação de Pombal, através do aviso 9215/2015, publicado na 2.ª série, do Diário da República, n.º 161, de 19 de agosto de 2015; Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na atual redação; e, Sistema da Indústria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na atual redação.

13.9 – A Avaliação Psicológica, 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. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.10 – A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Conhecimentos específicos, formação e experiência

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

- Motivação e orientação para o exercício da função

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

- Atitude, responsabilidade e compromisso

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

- Capacidade de comunicação

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

- Competência de relacionamento interpessoal
- Elevado – 20 valores
- Bom – 16 valores
- Suficiente – 12 valores
- Reduzido – 8 valores
- Insuficiente – 4 valores

13.10.1 - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo 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 no seu portal, em <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>.

13.10.2 – Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.10.3 – A EPS é 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 será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

13.10.4 – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos.

13.11 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC), a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.12 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$$

13.13 – A Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica de Base (HA)
- Formação Profissional (FP)
- Experiência Profissional (EP)
- Avaliação de Desempenho (AD).

13.14 – 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:

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP) + (AD)] / 4$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras/categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Para a carreira/categoria de Assistente Técnico – Ref.ªs A e B  
Habilitação Académica / Classificação  
Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado - 16 valores  
Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível - 20 valores

Para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Ref.ªs C a L  
Habilitação Académica / Classificação  
Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade - 16 valores  
Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível - 20 valores

- Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número ou de 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 dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional / Classificação

Sem Formação ou Formação relevante < a 25 horas - 10 valores

Formação relevante  $\geq$  25 e < 50 horas - 12 valores

Formação relevante  $\geq$  50 e < 75 horas - 14 valores

Formação relevante  $\geq$  75 e < 100 horas - 16 valores

Formação relevante  $\geq$  100 e < 125 horas - 18 valores

Formação relevante  $\geq$  125 horas - 20 valores

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no ponto 4.3 do presente aviso.

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena, daquela duração não poder ser contabilizada.

Experiência Profissional / Classificação

Experiência < 1 ano - 10 valores

Experiência  $\geq$  1 ano e < 3 anos - 12 valores

Experiência  $\geq$  3 anos e < 5 anos - 14 valores

Experiência  $\geq$  5 anos e < 7 anos - 16 valores

Experiência  $\geq$  7 anos e < 9 - 18 valores

Experiência  $\geq$  9 anos - 20 valores

- Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não 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.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

13.15 – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter 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.

A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada segundo os níveis classificativos e classificações, contantes na seguinte tabela:

Nível de competência demonstrada / Classificação

Competência presente a um nível elevado - 20 valores

Competência presente a um bom nível - 16 valores

Competência presente a um nível suficiente - 12 valores

Competência presente a um nível reduzido - 8 valores

Competência presente a um nível insuficiente - 4 valores

13.16 – À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 13.10 a 13.10.4.

14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:

Em observação do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, segundo o qual, regra geral, os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, de forma excecional e devidamente fundamentada, faseadamente, e consideradas (i) a realidade do Município de Pombal (ii) a reiterada dificuldade na designação de júris que assegurem a tramitação integral de procedimentos concursais, designadamente no que se refere à aplicação dos métodos de seleção, circunstância que tem vindo a motivar o recorrente recurso a entidade privada para aplicação dos métodos de seleção, avaliação psicológica, e entrevista de avaliação de competências e (iii) a consequente inviabilização da aplicação dos métodos de seleção num único momento, determinei a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e nos seguintes termos:

a. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b. Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação,

respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de quinze candidatos;

c. A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e dos métodos de seleção seguintes;

d. Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

#### 15 – Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

#### 16 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

a) quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte;

d) quando os candidatos aprovados satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, ficam dispensados da aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte.

#### 17 – Composição do Júri:

##### Ref.ª A - Assistente Técnico – área de Manutenção de Águas (ETA)

Presidente: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

Vogais efetivos: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento e Ana Margarida Mendes Gameiro, Técnica Superior.

##### Ref.ª B - Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares

Presidente: Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares;

Vogais efetivos: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Lucília Maria Rodrigues Ferreira, Assistente Técnica;

Vogais suplentes: Celso Carreira Oliveira, Assistente Técnico e Margarida Neves Conceição, Assistente Técnica.

##### Ref.ª C - Assistente Operacional – área de Limpeza de Edifícios Municipais

Presidente: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais efetivos: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: António Manuel Santos Monteiro, Encarregado Operacional e Inês Clemente Ribeiro, Técnica Superior.

##### Ref.ª D - Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados

Presidente: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

Vogais efetivos: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais e Jorge Manuel Vilela Araújo, Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana.

##### Ref.ª E – Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais

Presidente: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

Vogais efetivos: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Lino Gonçalves Rodrigues, Encarregado Operacional e Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais.

##### Ref.ª F – Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro

Presidente: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

Vogais efetivos: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Jorge Fernandes Gameiro, Encarregado Operacional e Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento.

##### Ref.ª G – Assistente Operacional - área de Leitor Cobrador de Consumos

Presidente: Olívia Fernandes Sintra, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial;

Vogais efetivos: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento e Valdemar Fernandes Silva, Coordenador Técnico.

Ref.<sup>a</sup> H – Assistente Operacional - área de Motorista de Pesados

Presidente: Jorge Manuel Vilela Araújo, Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

Vogais efetivos: Ana Catarina Gonçalves Soares, Chefe da Unidade de Ambiente, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento e Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento.

Ref.<sup>a</sup> I – Assistente Operacional - área de Cantoneiro de Limpeza

Presidente: Jorge Manuel Vilela Araújo, Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

Vogais efetivos: Ana Catarina Gonçalves Soares, Chefe da Unidade de Ambiente, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento e Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento.

Ref.<sup>a</sup> J – Assistente Operacional - área de Jardineiro

Presidente: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

Vogais efetivos: Maria Jesus Ferreira Silva, Encarregada Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Inês Clemente Ribeiro, Técnica Superior e Elsa Sofia Domingues, Assistente Operacional.

Ref.<sup>a</sup> K – Assistente Operacional - área de Coveiro

Presidente: Fernando Manuel Rodrigues Guedes, Coordenador Técnico;

Vogais efetivos: Anabela Graça Ferreira Domingues Simões, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Ref.<sup>a</sup> L – Assistente Operacional - área de Sapador Florestal

Presidente: André Sintra Torrado, Técnico Superior;

Vogais efetivos: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Rui João Reis da Silva Lopes, Técnico Superior;

Vogais suplentes: David Manuel Gonçalves Marques, Técnico Superior e Sérgio Manuel Jerónimo Joaquim, Assistente Operacional.

18 – Em cumprimento com o disposto no n.º 1 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, na atual redação, os júris referidos no ponto anterior serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes dos procedimentos concursais a abrir.

19 – Notificações dos candidatos:

19.1 - As notificações dos candidatos serão efetuadas conforme previsto no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

19.2 – Os candidatos aprovados em cada método são convocados nos termos do n.º 3 ou, se for o caso, nos termos do n.º 4, do artigo 25.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, com uma antecedência de cinco dias úteis, do dia, da hora e do local para realização dos métodos de seleção.

19.3 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 10.º e do artigo 22.º, ambos, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

19.4 - Para a realização da audiência prévia, os candidatos deverão, obrigatoriamente, utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, submetendo-o na plataforma eletrónica, devidamente preenchido e assinado.

19.4.1 - Caso a formalização da candidatura tenha sido efetuada, em suporte de papel, deverão utilizar, igualmente, o modelo de formulário disponível, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, podendo ser entregue presencialmente no Departamento Municipal de Recursos Humanos ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

20 – Após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Exm.º Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal e será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e no site desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>, bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

20.1 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados serão efetuadas através de afixação das respetivas atas do júri, na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e no site desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>.

21 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

21.1 – Para as Ref.as A; B; D; G e H - 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.

21.2 – Para as Ref.as C; E; F; I; J; K e L - 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 de candidatura, 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 do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alíneas b) e c), do n.º 1 e n.º 3, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os presentes procedimentos concursais para além da publicação do aviso n.º 12037/2021, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 123, de 28 de junho de 2021, por extrato, são publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral:

- a) No site desta Autarquia, em [www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/](http://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/), por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda,
- b) Em jornal de expansão nacional, por extrato.

24 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, caso a lista unitária 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 lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

25 – O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.”

26 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

O Município de Pombal informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação dos procedimentos concursais referidos no presente aviso, em cumprimento com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

27 - Restituição e Destruição de documentos:

Conforme prevê os n.ºs 1 e 2, do artigo 47.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

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

Município de Pombal, 28 de junho de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Diogo Alves Mateus, Dr.

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminó da Oferta**

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**