



*PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 4 (QUATRO) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO CERTO) DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – CANTONEIRO DE LIMPEZA, PARA O SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA URBANA – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTES MUNICÍPIO*

1 – Aos doze dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Dr. Pedro Alexandre Antunes Faustino Pimpão Santos, datado de vinte e um de abril de dois mil e vinte e dois, constituído por: Jorge Manuel Vilela Araújo, Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana, Presidente do Júri, 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, ambas como vogais efetivas, Guilhermino Fernandes Sousa, Encarregado Operacional e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior, ambos como vogais suplentes, no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.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 em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos. -----

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.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, e nas alíneas c), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o método de seleção a aplicar aos candidatos serão a Avaliação Curricular (AC) o qual será complementado com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

3 – As funções genéricas a desempenhar bem como o perfil de competências / caracterização dos postos de trabalho encontram-se descritos no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

4 – As candidaturas deverão ser submetidas na plataforma eletrónica deste Município, disponível para o efeito em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>. -----

4.1 - A submissão da candidatura na plataforma eletrónica implica um registo de utilização prévio. Para o efeito, encontra-se disponível para consulta, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, manual de instruções para submissão de candidatura a procedimento concursal de recrutamento, o qual contém as instruções para o registo e submissão de candidatura ao presente procedimento concursal. -----

4.2 – Nos termos do n.º 4, do artigo 19.º, da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, **em caso excepcional e devidamente fundamentado pelo candidato** será permitida a apresentação de candidatura 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 na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal. -----



MUNICÍPIO DE POMBAL

4.3 – Na formalização da candidatura, quer através de plataforma eletrónica quer em suporte de papel, é obrigatória a submissão dos seguintes documentos, em formato pdf: -----

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 literárias exigidas, 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 consideração; -----

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 poderem não 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, onde conste a data da realização e a duração das mesmas. -----

e) Os candidatos detentores de 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 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 a categoria, a posição e o 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 dos postos 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) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); -----

g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. -----

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

4.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico. -----

4.6 – 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. -----

5 – Métodos de seleção: -----



*[Handwritten signatures and initials]*

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o método de seleção a utilizar de realização obrigatória a todos os candidatos, independentemente do cumprimento ou da execução, ou não, da atribuição, competência ou atividade, em caso de requalificação será a Avaliação Curricular (AC), o qual será complementada com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

5.1 – 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:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

5.2 – 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:

HA	Habilitação Académica de Base
FP	Formação Profissional
EP	Experiência Profissional
AD	Avaliação de Desempenho

5.2.1 – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA*30\%) + (FP*30\%) + (EP*30\%) + (AD*10\%)$$

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:

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 são consideradas ações de formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar. 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 sete horas e cada



*[Handwritten signatures and initials]*

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada. -----

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

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	10 valores
Formação relevante < 25 horas	11 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 **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

Experiência Profissional	Classificação
Sem experiência	10 valores
Experiência < 1 ano	11 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 ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro. -----



5.3 – 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		Motivação e orientação para o exercício da função		Atitude, responsabilidade e compromisso		Capacidade de comunicação		Competência de relacionamento interpessoal	
Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20
Bom	16	Bom	16	Bom	16	Bom	16	Bom	16
Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12
Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8
Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4

5.3.1 - 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 constante no **Anexo II** da presente ata e da qual faz parte integrante, 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-2022/>.

5.3.2 – 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, de acordo com o n.º 6, do art.º 9.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

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

#### 6 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:

Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas aos procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, nos seguintes termos:

- Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;**
- Aplicação do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção 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 dez candidatos;**
- A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte;**
- Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e**



MUNICÍPIO DE POMBAL

contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação. -----

**7 – Critério de desempate:**

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

**8 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:**

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; -----
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; -----
- c) 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) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 10 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea c), do ponto 6 da presente ata. -----

9 – Sublinha-se, que será 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%.-----

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

11 – Atento o artigo 28.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 22.º da referida Portaria; ii) os 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 referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2022/>. -----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente do Júri

O 1.º Vogal Efetivo

O 2.º Vogal Efetivo

O 1.º Vogal Suplente

O 2.º Vogal Suplente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*[Handwritten signatures and initials]*

MUNICÍPIO DE POMBAL

Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
4	<b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li><li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li></ul>
5	<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li><li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li></ul>
7	<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li><li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li><li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li><li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li></ul>
8	<b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li><li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li><li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li><li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</li></ul>
10	<b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li><li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
11	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li><li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li><li>• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</li><li>• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li></ul>
12	<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li><li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li></ul>
14	<b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li></ul>



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*[Handwritten signatures and initials]*

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Assistente Operacional – Área de Cantoneiro de Limpeza				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	4 (quatro) postos de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo determinado (a termo certo)	
Unidade Orgânica	Serviço de Higiene e Limpeza Urbana		Superior Hierárquico Direto	Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana	
Posição Remuneratória de Referência	4.ª	Nível Remuneratório	4	Remuneração	705,00€
Nível Habilitação Exigido	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.				
Tipo de Horário(s)	Horário Desfasado - das 6h00m às 12h30m ou 14h às 20h30m				
Outros Requisitos Obrigatórios	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Botas de Biqueira de Aço; Par de Galochas; Impermeável; Colete Fluorescente; Luvas de proteção contra riscos mecânicos; máscara de proteção.				
Principais Equipamentos que manuseia	Vassoura; pá; carro de limpeza; escova; soprador; máquina roçadoura; máquina de pulverizar; enxada; máquina de pressão; entre outros equipamentos inerentes ao				
Características físicas do local onde presta trabalho	Trabalho ao ar livre				
<b>Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional:</b>					
<i>“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.”</i>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede à varredura e limpeza de ruas e espaços públicos com equipamentos manuais e/ou mecânicos; Efetua a remoção de lixos em papeleiras e Efetua a extirpação de ervas com equipamentos manuais e/ou mecânicos.</li></ul>					



ANEXO II – MODELO DA FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

*J. Cruz*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

MUNICÍPIO DE POMBAL

MUNICÍPIO DE POMBAL

Procedimento concursal – (Categoria) - (Área)

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:

Data/Horário: /	Escala	Classificação atribuída			Fundamentação
		Presidente	1.º Vogal Efetivo	2.º Vogal Efetivo	

**Conhecimentos específicos, formação e experiência**

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

**Motivação e orientação para o exercício da função**

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

**Atitude, responsabilidade e compromisso**

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

**Capacidade de comunicação**

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

**Competência de relacionamento interpessoal**

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

**Total EPS:**

Classificação Final de cada Parâmetro	
Competência	Classificação Final
Conhecimentos específicos, formação e experiência	0,000
Motivação e orientação para o exercício da função	0,000
Atitude, responsabilidade e compromisso	0,000
Capacidade de comunicação	0,000
Competência de relacionamento interpessoal	0,000
<b>TOTAL</b>	<b>0,000</b>

O júri

