

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 (doravante designada por Portaria), que por meu despacho datado de 21-04-2022, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 17-03-2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, **procedimentos concursais comuns para ocupação de 27 (vinte e sete) 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 | Nº de Posto(s) de Trabalho | Carreira/Categoria | Unidade Orgânica |
|-------|----------------------------|---|---|
| A | 4 | Assistente Operacional – área de Sapador Florestal | Gabinete Técnico Florestal |
| B | 1 | Assistente Operacional – área de Nadador Salvador | Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo |
| C | 2 | Assistente Operacional | Secção de Desporto e Juventude |
| D | 4 | Assistente Operacional – área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro | Unidade de Águas |
| E | 1 | Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras | Unidade de Saneamento |
| F | 2 | Assistente Operacional – área de Condutor de Máquinas e Veículos Especiais | Unidade de Vias Municipais |
| G | 4 | Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais | Unidade de Vias Municipais |
| H | 1 | Assistente Operacional – área de Serralheiro Civil / Carpinteiro de Limpos | Oficinas Municipais |
| I | 2 | Assistente Operacional – área de Eletricista | Secção de Eficiência Energética |
| J | 2 | Assistente Operacional – área de Pedreiro / Calceteiro | Secção de Manutenção Urbana |
| K | 2 | Assistente Operacional – área de Pintor | Secção de Manutenção Urbana |
| L | 1 | Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Mercado / Canil Municipal | Serviço de Veterinária e Saúde Pública |
| M | 1 | Assistente Operacional – área de Limpeza e Manutenção dos Espaços de Circulação e Zonas Verdes do Cemitério | Secção de Cemitérios |

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

3 – **Legislação aplicável:** Os presentes procedimentos regem-se, designadamente, pelas disposições constantes da LTFP; 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 (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 – **Descrição genérica das funções:** 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 carácter 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.”*

4.1 — **Caraterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:**

Ref.º A – Ref.º A – 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete Técnico Florestal – Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo contro lado, 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.

Ref.ª B – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Nadador Salvador, para a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo - Efetua vigilância de praias ou piscinas municipais; Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; Encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; Administra primeiros socorros quando necessário; Auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes às piscinas municipais e inerentes às águas das piscinas e balneários; Adverte os banhistas que se expõem a situações perigosas.

Ref.ª C – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional, para a Secção de Desporto e Juventude - Garante a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio a eventos organizados pelo Município, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis; Executa as operações logísticas e a preparação de eventos organizados pelo Município; Garante o apoio logístico na realização de eventos vocacionados para a promoção do Desporto e da Juventude e de outra natureza no âmbito da Secção de Desporto e Juventude, que poderá incluir as necessidades suscitadas por outras Unidades Orgânicas; Efetua a vigilância e a manutenção da Zona Desportiva e da ExpoCentro, bem assim, das zonas envolventes; Executa a limpeza / desobstrução dos espaços intervencionados e/ou geridos pela equipa em que se encontra inserido e zonas públicas adjacentes à Zona Desportiva.

Ref.ª D – 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.ª E – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras, para a Unidade de Saneamento – Efetua operações de manutenção e limpeza nas Estações Elevatórias de Águas Residuais; Efetua operações de manutenção e limpeza nas Estações de Tratamento de Águas Residuais; Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações; Vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; 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; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas.

Ref.ª F – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Condutor de Máquinas e Veículos Especiais, para a Unidade de Vias Municipais – Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; Manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas; Efetua transporte de massas betuminosas, agregados britados de granulometria extensa e de terras, para efeitos de beneficiação e construção de vias municipais.

K

Ref.^a G – 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais – Executa trabalhos de conservação dos pavimentos rodoviários; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Procede à remoção de lama e as imundices dos pavimentos rodoviários; 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.^a H – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Serralheiro Civil / Carpinteiro de Limpos, para as Oficinas Municipais - Constrói e aplica estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utiliza diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enforma chapas e perfilados de pequenas secções; Por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia peças, desengrossando-as; Lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como, portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras; Procede à transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as.

Ref.^a I – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Eletricista, para a Secção de Eficiência Energética – Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Colabora na execução instalações provisórias de baixa tensão em eventos culturais; Manutenção de instalações elétricas nos edifícios municipais; Apoia na montagem de infraestruturas de redes informáticas; Apoia na realização da montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Auxilia o Engenheiro Eletrotécnico na execução de outros trabalhos relacionados com a atividade de eletricista.

Ref.^a J – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Pedreiro / Calceteiro, para a Secção de Manutenção Urbana – Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;

Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Efetua a manutenção/reparação de pavimentos dos passeios (calçada, etc.); Prepara os materiais a aplicar nos passeios; Prepara o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; Assenta a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Ref.ª K – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Pintor, para a Seção de Manutenção Urbana – Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessários, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; Seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, comum ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; Passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; Estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado.

Ref.ª L – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Mercado / Canil Municipal, para o Serviço de Veterinária e Saúde Pública – Efetua a vigilância e a manutenção das instalações do Mercado Municipal e Mercado dos Agricultores; Procede à limpeza das instalações sanitárias e colabora na limpeza dos restantes espaços; Acolhe os Múncipes encaminhando-os e prestando-lhes informações no âmbito dos Mercados; Colabora em ações de organização / divulgação / informação / sensibilização levadas a efeito nos Mercados; Procede à recolha de animais (canídeos e felinos vadios/errantes); Efetua a captura de felinos no âmbito do programa CED (capturar -

esterilizar-devolver) do Município de Pombal; Promove passeios de animais do Canil Municipal; Realiza a higienização e a desinfecção dos alojamentos de animais, bem como, a alimentação dos animais, os cuidados aos mesmos, tais como banhos e tosquias; Promove contactos com os Municípes para adoções e apresentação dos animais alojados; Efetua o acompanhamento dos visitantes / adotantes e presta auxílio na escolha do Animal a adotar no âmbito da adoção responsável; Elabora todo o tipo de registos em suporte de papel, incluindo os de entrada de animais, adoções, programa CED (capturar-esterilizar-devolver), esterilizações, animais a capturar, cadáveres, identificação eletrónica, bem como, outras atividades e outros serviços relativos ao serviço diário inerente ao Canil Municipal; Presta apoio à Médica Veterinária Municipal no maneio e contenção de animais em vários momentos profiláticos e de tratamento/avaliação dos animais; Garante o apoio à Médica Veterinária Municipal em serviço externo (visitas a instituições no âmbito da promoção de adoção responsável de animais de companhia, "Cãominhadas" ou outras atividades relacionadas com as questões de bem-estar Animal).

Ref.ª M – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza e Manutenção dos Espaços de Circulação e Zonas Verdes do Cemitério, para a Secção de Cemitérios – Efetua a limpeza e manutenção dos espaços de circulação pedonais e zonas ajardinadas dos cemitérios; Garante a limpeza dos acessos verticais e horizontais nos cemitérios; Garante que os contentores localizados no interior dos cemitérios sejam despejados diariamente; Garante a perfeita higiene e manutenção das instalações sanitárias existentes nos cemitérios de Pombal; Garante a limpeza e manutenção das casas mortuárias e capelas localizadas nos cemitérios; Promove intervenções de beneficiação dos espaços verdes existentes nos cemitérios; Garante a manutenção dos espaços verdes existentes nos cemitérios; Garante a rega dos espaços verdes criados recentemente no cemitério de Pombal; Promove a manutenção e limpeza de espaços naturais; Efetua o reporte das reclamações dirigidas ao serviço; Acompanha os assistentes operacionais – área de coveiro aquando das trasladações na limpeza das ossadas a qualificar nas urnas apropriadas para o efeito; Auxilia os assistentes operacionais – área de coveiro aquando das exumações, assegurando a cooperação nas folgas e férias dos coveiros.

4.2 – A descrição das funções referidas no ponto Caracterização dos Postos de Trabalho / Perfis 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, 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 disposto no 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, a posição remuneratória de referência será a 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 concurso de natureza externa, aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 17-03-2022.

9 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 publicita o procedimento.

10 – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou seja:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

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, para todas as referências:

11.1 - 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.

11.2 – Acresce que, os candidatos deverão preferencialmente ser detentores de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B.

11.3 – Para a ref.ª B – Acresce, ainda, que os candidatos deverão possuir Cartão de Nadador-Salvador, emitido pelo Instituto de Socorros a Náufragos e que se encontre válido à data de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão.

11.4 - Para a ref.^a F – Acresce, ainda, que os candidatos deverão possuir carta de condução com habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 e carta de qualificação de motorista (CQM).

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 08/08/2022, 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 ao presente procedimento concursal.

12.2 – Nos termos do n.º 4 do artigo 19.º da Portaria, **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 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, até ao termo do prazo de candidatura.

12.3 – Na formalização da candidatura, quer através de plataforma eletrónica quer em suporte de papel, é **obrigatória** (sob pena de exclusão) a submissão dos seguintes documentos, **em formato pdf**:

- a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;
- b) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 11.1, 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) Fotocópia do Cartão de Nadador-Salvador, emitido pelo Instituto de Socorros a Náufragos e que se encontre válido à data de apresentação da candidatura (**Ref.ª B**);

e) Fotocópia da carta de condução com habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 e Fotocópia da carta de qualificação de motorista (CQM) (**Ref.ª F**).

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, **em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

f) Fotocópia da habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B (**Ref.ªs A a M**);

g) 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.

h) 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 artigo 19.º da Portaria, 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.

i) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); e

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

12.4 – O preenchimento incorreto do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada, por parte do candidato, será da sua inteira responsabilidade, 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 – Apresentação de documentos:

a) Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que devem ser obtidos oficiosamente pelo júri, conforme dispõe o n.º 4, do artigo 20.º da Portaria;

b) O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 5, do artigo 20.º da Portaria;

c) Conforme dispõe o n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina:

i) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação;

ii) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

d) 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, conforme dispõe o n.º 11, do artigo 20.º da Portaria.

13 – Métodos de Seleção:

13.1 - Para as ref.ªs A; C; D; F a M - Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria, 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).

13.2 – 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:

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

13.3 – A Prova Prática de Conhecimentos (PPC) consistirá na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências do(s) posto(s) de trabalho a que se destina(m) os procedimentos concursais, 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).

13.3.1 – 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 as ref.ª B e E** – 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 teórico-prática, 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 90 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 53, de 16 de março (Despacho n.º 3241/2022).

13.8 – Legislação específica para a **Ref.ª B**: Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto; Lei n.º 61/2017 de 1 de agosto; Lei n.º 44/2004, de 19 de agosto e Portaria n.º 311/2015 de 28 de setembro. Acresce que poderão ser colocadas questões relativamente à natureza prática sobre a profissão / perfil de competências a exercer, utilização de equipamentos.

13.9 – Legislação específica para a **Ref.ª E**: Poderão ser colocadas questões relativamente à natureza prática sobre a profissão / perfil de competências a exercer, nomeadamente sobre os órgãos/equipamentos que compõe uma instalação e respetivas funções, identificação, utilização e manuseamento de ferramentas e equipamentos associados à função.

13.10 – **Para todas as referências** - 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.

13.11 – **Para todas as referências** - 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 |

13.11.1 - 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-2022/>.

13.11.2 – 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.

13.11.3 – 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.

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

13.12 – 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 para todas as referências 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).

13.13 – 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:

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

13.14 – 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 |

13.15 – 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 comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de dias ou 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 sete horas e cada 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 >=25 e < 50 horas | 12 valores |
| Formação relevante >= 50 e < 75 horas | 14 valores |
| Formação relevante >= 75 e < 100 horas | 16 valores |
| Formação relevante >= 100 e < 125 horas | 18 valores |
| Formação relevante >= 125 horas | 20 valores |

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.

- 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** que seja similar às funções descritas no ponto 4.1. do presente aviso.

| Experiência Profissional | Classificação |
|----------------------------------|----------------------|
| Sem experiência | 10 valores |
| Experiência < 1 ano e >= 2 anos | 12 valores |
| Experiência >= 2 ano e < 4 anos | 14 valores |
| Experiência >= 4 anos e < 6 anos | 16 valores |
| Experiência >= 6 anos e < 8 anos | 18 valores |
| Experiência >= 8 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(s) posto(s) 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.

13.16 – 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, constantes 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 |

13.17 – À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 13.11 a 13.11.4.

14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção, aplicado a todas as referências:

Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, 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, nos seguintes termos:

- a. **Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;**
- b. 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 **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 método de seleção seguinte;
- d. Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e constantes 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.

15 – Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria.

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 fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos nos conjuntos de **quinze candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior**, conforme referido na alínea c. do ponto 14. do presente aviso.

17 – Notificações dos candidatos, para todas as referências: as notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o CPA e com o artigo 10.º da Portaria.

17.1 – Notificação dos candidatos admitidos: os candidatos aprovados nos métodos de seleção 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, com uma antecedência de cinco dias úteis, do dia, da hora e do local para realização do método de seleção seguinte.

17.2 – Notificação dos candidatos excluídos:

- a) os candidatos previstos na alínea a) e b) do ponto 16 serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA) no momento da elaboração da lista unitária de ordenação final;
- b) os candidatos previstos nas alíneas c) e d) do ponto 16 serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do CPA e dos artigos 10.º e 22.º da Portaria.

18 – Audiência prévia dos candidatos, para todas as referências: os candidatos que pretendam usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, submetendo-o na plataforma eletrónica ou em suporte de papel, caso a formalização da candidatura tenha sido efetuada em suporte de papel, podendo ser entregue presencialmente na Divisão de Gestão de Desenvolvimento 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, devidamente preenchido e assinado.

19 – Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, para todas as referências: 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 Presidente da Câmara Municipal e será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2022/>, bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

20 – 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 na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2022/>.

21 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

21.1 - **Para as Ref.ªs A; D e G** - 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%.

21.2 - **Para as Ref.ªs B; C; E; F; H e M** - 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.

21.3 - 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.

22 – 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, os presentes procedimentos concursais, para além da publicação do aviso n.º 14652/2022, na 2.ª série do Diário da República, n.º 142, de 25 de julho de 2022, por extrato, será publicitado:

- a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral;

- b) No site desta Autarquia, em <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2022/>, por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda,
- c) Em jornal de expansão nacional e local, por extrato.

23 – Composição dos Júris, por referência:

Ref.ª A - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Sapador Florestal, para o Gabinete Técnico Florestal

Presidente do Júri: André Sintra Torrado, Técnico Superior;

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

Vogais Suplentes: Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica e Sérgio Manuel Jerónimo Joaquim, Assistente Operacional.

Ref.ª B - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Nadador Salvador, para a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

Presidente do Júri: José Paulo Tomaz Oliveira, Técnico Superior;

Vogais Efetivos: Jorge Humberto Santos Ferreira Martins, Assistente Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Paulo Jorge Dionísio Fernandes, Técnico Superior e Neuza Catarina Ferreira Gomes, Técnica Superior.

Ref.ª C - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional, para a Secção de Desporto e Juventude

Presidente do Júri: António Manuel Santos Monteiro, Encarregado Operacional;

Vogais Efetivos: Susana Ferreira Fernandes, Assistente Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: José Leal Carraco, Assistente Operacional e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Ref.ª D - 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

Presidente do Júri: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas;

Vogais Efetivos: Jorge Fernandes Gameiro, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

Ref.ª E - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras, para a Unidade de Saneamento

Presidente do Júri: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento;

Vogais Efetivos: Ana Margarida Mendes Gameiro, Técnica Superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: João Francisco Camarão Gameiro, Técnico Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

Ref.ª F - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, para a Unidade de Vias Municipais

Presidente do Júri: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais;

Vogais Efetivos: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de 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: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas e Lino Gonçalves Rodrigues, Encarregado Operacional.

Ref.ª G - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais

Presidente do Júri: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais;

Vogais Efetivos: Lino Gonçalves Rodrigues, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Ref.ª H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Serralheiro Civil / Carpinteiro de Limpos, para as Oficinas Municipais

Presidente do Júri: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

Vogais Efetivos: Luís Filipe Martinho Ferreira, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Samuel Rodrigues Gomes, Encarregado Operacional e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Ref.ª I - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Eletricista, para a Secção de Eficiência Energética

Presidente do Júri: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

Vogais Efetivos: Carlos Manuel Ribeiro Rosa Clemente, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica e José António Faria Pinto, Assistente Operacional.

Ref.ª J - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Pedreiro / Calceteiro, para a Secção de Manutenção Urbana

Presidente do Júri: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

Vogais Efetivos: Bruno Jesus Simões, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Guilhermino Jesus Cruz Costa, Encarregado Operacional e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Ref.ª K - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Pintor, para a Secção de Manutenção Urbana

Presidente do Júri: Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

Vogais Efetivos: Bruno Jesus Simões, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Guilhermino Jesus Cruz Costa, Encarregado Operacional e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Ref.ª L - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Mercado / Canil Municipal, para o Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Presidente do Júri: Dina Teresa Cruz Loureiro, Chefe do Serviço de Veterinária e Saúde Pública;

Vogais Efetivos: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

2

Vogais Suplentes: Lina Isabel Matias Lopes Neto, Assistente Operacional e Maria Elisabete Leitão Tavares, Assistente Operacional.

Ref.ª M - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Limpeza e Manutenção dos Espaços de Circulação e Zonas Verdes do Cemitério, para a Secção de Cemitérios

Presidente do Júri: Fernando Manuel Rodrigues Guedes, Coordenador Técnico;

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

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

23.1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, que 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.

24 – **Prazo de validade, para todas as referências:** Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, 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 do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. 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, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos 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.

Pombal, 25 de julho de 2022 — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão –
Lic.

