

## 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 6 (seis) postos de trabalho**, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas **por tempo determinado, a termo certo**, nos termos da alínea h) do artigo 57.º da LTFP, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª	Nº de Posto(s) de Trabalho	Carreira/Categoria	Unidade Orgânica
A	1	Técnico Superior – área de Arquitetura Paisagista	Unidade de Espaços Verdes e Lazer
B	1	Técnico Superior – área de Arquitetura	Divisão de Obras Particulares
C	1	Assistente Técnico – área de Topografia	Serviço de Projetos e Topografia
D	2	Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras	Unidade de Saneamento
E	1	Assistente Operacional – área de Manutenção da Rede de Drenagem Pública	Unidade de Saneamento

1.1 – **Duração do Contrato:** 1 ano, renovável, ao abrigo do disposto no artigo 60.º da LTFP, até ao limite de 3 anos.

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:

4.1 - Para a carreira/categoria de **Técnico Superior (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 artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - *“Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”*

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

4.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — (**Ref.ªs D e E**): 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.”*

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

**Ref.ª A – 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Arquitetura Paisagista, Unidade de Espaços Verdes e Lazer:** Desenvolve projetos de requalificação dos vários espaços ajardinados existentes; Elabora estudo para definição e planeamento de novas plantações; Procede à avaliação e tratamento das várias reclamações que são dirigidas ao serviço; Define orientações e auxilia outros serviços municipais, na conceção e execução de novos espaços

públicos que envolvam uma componente paisagística; Pode coadjuvar o técnico superior responsável pelos Espaços Verdes e Lazer no planeamento, na coordenação e fiscalização de todas as atividades ligadas aos espaços verdes.

**Ref.<sup>a</sup> B – 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Arquitetura, Divisão de Obras Particulares:** Procede à análise de processos de operações urbanísticas abrangidas pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e Sistema de Indústria Responsável (SIR); Implementa novos procedimentos que visam dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e entidades externas.

**Ref.<sup>a</sup> C – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico – área de Topografia, Serviço de Projetos e Topografia:** Efetua levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura e engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos cadastrais; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Procede a cálculos sobre os elementos levantados em campo; Procede à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos de topografia aplicada.

**Ref.<sup>a</sup> D – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras, 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, polieletrólito, 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 E – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Manutenção da Rede de Drenagem Pública, Unidade de Saneamento:** Executa funções de caráter manual ou mecânico, nomeadamente limpeza e desobstrução, bem como reparação das redes de drenagem de esgotos, nomeadamente caixas de visita, ramais, sarjetas e coletores; É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4.5 – A descrição das funções referidas no ponto Caracterização dos Postos 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, 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 seguinte:

7.2.1 – Para a carreira/categoria Técnico Superior (**Ref.ªs A e B**) – 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

7.2.2 - Para a carreira/categoria Assistente Técnico (**Ref.ª C**) – 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5;

7.2.3 - Para a carreira/categoria Assistente Operacional (**Ref.ª D e E**) – 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**, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

11.1 – Para a carreira/categoria de **Técnico Superior (Ref.ªs A e B)** - Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP:

**Ref.ª A** - Licenciatura na área de Arquitetura Paisagista, com acréscimo de inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional;

**Ref.ª B** - Licenciatura na área de Arquitetura, com acréscimo de inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional.

11.2 - Para a carreira/categoria de **Assistente Técnico (Ref.ª C)** — Titularidade de Curso Profissional na área da Topografia que confira o nível 4 de Qualificação (equivalente ao 12.º ano de escolaridade) ou Curso Profissional na área da Topografia que confira o nível 3 de Qualificação (no caso de qualificações obtidas antes da entrada em vigor do Quadro Nacional de Qualificações), correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

11.3 — Para a carreira/categoria de **Assistente Operacional (Ref.ªs D e E)** — 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.

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 literárias exigidas, nos pontos 11.1 (Ref.ªs A e B), 11.2 (Ref.ª C) e 11.3 (Ref.ª E e F);

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) Documento comprovativo da inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional (**Ref.ªs A e B**);

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:**

e) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo dos postos de trabalho, a que se candidata, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;

f) 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, 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 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;

g) Declaração multusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);

h) 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 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:**

Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos, da Portaria, 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 complementado 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:

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

13.2 – 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

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

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

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:

**Para a carreira/categoria de Técnico Superior – Ref.ªs A a B**

Habilitação Académica	Classificação
Habilitação legalmente exigível (Licenciatura)	16 valores
Habilitação superior à legalmente exigível	20 valores

**Para a carreira/categoria de Assistente Técnico – Ref.ª C**

Habilitação Académica	Classificação
Titulares de Curso Profissional na área da Topografia que confira o nível 4 de Qualificação (equivalente ao 12.º ano de escolaridade) ou Curso Profissional na área da Topografia que confira o nível 3 de Qualificação (no caso de qualificações obtidas antes da entrada em vigor do Quadro Nacional de Qualificações)	16 valores
Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível, em áreas ligadas à Topografia	20 valores

**Para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Ref.ªs D e E**

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 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 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:

#### Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.ªs A e B):

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	0 valores
Formação relevante < 40 horas	10 valores
Formação relevante $\geq$ 40 e <80 horas	12 valores
Formação relevante $\geq$ 80 e <120 horas	14 valores
Formação relevante $\geq$ 120 e <160 horas	16 valores
Formação relevante $\geq$ 160 e <200 horas	18 valores
Formação relevante $\geq$ 200 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho	20 valores

Apenas será considerada 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. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.

#### Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ª C)

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	0 valores
Formação relevante < 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

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. A posse de formação em áreas ligadas à topografia será considerada independentemente da data de obtenção.

**Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.ªs D e E)**

<b>Formação Profissional</b>	<b>Classificação</b>
Sem Formação	<b>10 valores</b>
Formação relevante < 25 horas	<b>11 valores</b>
Formação relevante >=25 e < 50 horas	<b>12 valores</b>
Formação relevante >=50 e < 75 horas	<b>14 valores</b>
Formação relevante >= 75 e < 100 horas	<b>16 valores</b>
Formação relevante >= 100 e < 125 horas	<b>18 valores</b>
Formação relevante >= 125 horas	<b>20 valores</b>

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 4.4. do presente aviso.

**Para as carreiras/categorias de Técnico Superior (Ref.ªs A e B); Assistente Técnico (Ref.ª C) e de Assistente Operacional (Ref.ªs D e E):**

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Classificação</b>
Sem experiência	<b>10 valores</b>
Experiência < 1 ano e >= 2 anos	<b>12 valores</b>
Experiência >= 2 ano e < 4 anos	<b>14 valores</b>
Experiência >= 4 anos e < 6 anos	<b>16 valores</b>
Experiência >= 6 anos e < 8 anos	<b>18 valores</b>
Experiência >= 8 anos	<b>20 valores</b>

### - 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.

13.4 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 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

13.4.1 - 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/>.

13.4.2 – 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.

13.4.3 – 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.

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

#### **14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção**

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 **cinco candidatos no caso das Ref<sup>as</sup> A a C e de dez candidatos no caso das Ref<sup>as</sup> D e E;**
- 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 **cinco candidatos aprovados no caso das Ref<sup>as</sup> A a C** e de **dez candidatos aprovados no caso das Ref<sup>as</sup> D e E** no método de seleção anterior, conforme referido na alínea c. do ponto 14. do presente aviso.

**17 – Notificações dos candidatos:** 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:** 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:** 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:** 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.

21.1 - 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, o presente procedimento concursal, para além da publicação do aviso n.º 14649/2022, 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 - 1** (um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Arquitetura Paisagista, para a Unidade de Espaços Verdes e Lazer

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

**Vogais Efetivos:** Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

**Vogais Suplentes:** João Carlos Guedes Vinhas, Técnico Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

**Ref.ª B - 1** (um) posto de trabalho de Técnico Superior – área de Arquitetura, para a Divisão de Obras Particulares

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

**Vogais Efetivos:** Sandrina Gonçalves Silva, Técnica Superior, 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 Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

**Ref.ª C - 1** (um) posto de trabalho de Assistente Técnico – área de Topografia, para o Serviço de Projetos e Topografia

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

**Vogais Efetivos:** Jorge Gonçalves Mota, Assistente Técnico, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

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

**Ref.ª D - 2** (dois) postos 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 E - 1** (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área de Manutenção da Rede de Drenagem Pública, para a Unidade de Saneamento

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

**Vogais Efetivos:** Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

**Vogais Suplentes:** Ana Margarida Mendes Gameiro, Técnica Superior e Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas.

**23.1 – Período experimental:** Para efeitos do acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes dos procedimentos concursais a abrir, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 46.º da LTFP, a substituição dos Júris referidos no ponto anterior pelos superiores hierárquicos diretos dos trabalhadores/candidatos a integrar.

**24 – Prazo de validade:** 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 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.

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

