



*PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO CERTO) DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE OPERADOR DE ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS, TRATAMENTO OU DEPURADORAS, PARA A UNIDADE DE SANEAMENTO – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO*

1 – Aos vinte e nove dias do mês de junho, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Dr. Pedro Alexandre Antunes Faustino Pimpão Santos, datado de vinte e um de abril de dois mil e vinte e dois, constituído por: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento, Presidente do júri, Ana Margarida Mendes Gameiro, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica, ambas como vogais efetivas, João Francisco Camarão Gameiro, Técnico Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, ambos como vogais suplentes, no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e nas alíneas c), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, o método de seleção a aplicar aos candidatos serão a Avaliação Curricular (AC) o qual será complementado com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

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

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

4.2 – Nos termos do n.º 4, do artigo 19.º, da Portaria, **em caso excecional e devidamente fundamentado pelo candidato** será permitida a apresentação de candidatura em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao



Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

4.3 – 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, sob pena de exclusão;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não consideração;

- c) Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados. A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão;

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**:

- d) 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, sob pena de poderem não ser considerados na aplicação do primeiro método de seleção avaliação curricular;
- e) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a subalínea ii) da alínea d) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria, a qual deverá ser autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;
- f) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

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

4.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

4.6 – Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a



## MUNICÍPIO DE POMBAL

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.

4.7 - 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.

**5 – 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 complementada com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

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

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

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

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

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

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:

| Habilitação Académica                                                | Classificação |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade                      | 16 valores    |
| Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível | 20 valores    |



*[Handwritten signatures and initials]*

## MUNICÍPIO DE POMBAL

**- 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 devidamente comprovada** que seja similar às funções descritas no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante.

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

| Experiência Profissional         | Classificação |
|----------------------------------|---------------|
| 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 posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

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

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

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

| Conhecimentos específicos, formação e experiência |    | Motivação e orientação para o exercício da função |    | Atitude, responsabilidade e compromisso |    | Capacidade de comunicação |    | Competência de relacionamento interpessoal |    |
|---------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----|---------------------------|----|--------------------------------------------|----|
| Elevado                                           | 20 | Elevado                                           | 20 | Elevado                                 | 20 | Elevado                   | 20 | Elevado                                    | 20 |
| Bom                                               | 16 | Bom                                               | 16 | Bom                                     | 16 | Bom                       | 16 | Bom                                        | 16 |
| Suficiente                                        | 12 | Suficiente                                        | 12 | Suficiente                              | 12 | Suficiente                | 12 | Suficiente                                 | 12 |
| Reduzido                                          | 8  | Reduzido                                          | 8  | Reduzido                                | 8  | Reduzido                  | 8  | Reduzido                                   | 8  |
| Insuficiente                                      | 4  | Insuficiente                                      | 4  | Insuficiente                            | 4  | Insuficiente              | 4  | Insuficiente                               | 4  |

5.3.1 – Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa constante no **Anexo II** da presente ata e da qual faz parte integrante, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal, em <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2022/>.

5.3.2 – A EPS é realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com o n.º 6, do art.º 9.º da Portaria.

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

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

Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, 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 **dez 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 contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

**7 – Critério de desempate:**

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

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

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte;
- d) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 10 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea c), do ponto 6 da presente ata.

9 – Sublinha-se, relativamente a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior.

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

11 – Atento o artigo 28.º da Portaria: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 22.º da referida Portaria; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de- pessoal-2022/>.

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



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente do Júri

O 1.º Vogal Efetivo

António José Mendes Gonçalves

O 2.º Vogal Efetivo

Maria Celestina Jones Silva

O 1.º Vogal Suplente

João Francisco Gomes Carneiro

O 2.º Vogal Suplente

Carminha B. B.



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |   |                             |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| Carreira / Categoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |   |                             |                                                            |
| N.º de Postos de Trabalho a ocupar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 (dois) postos de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |   | Modalidade de Vínculo       | Contrato de trabalho por tempo determinado (a termo certo) |
| Unidade Orgânica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidade de Saneamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |   | Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade                                           |
| Posição Remuneratória de Referência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4.ª                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nível Remuneratório | 4 | Remuneração                 | 705,00€                                                    |
| Nível Habilitação Exigido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional |                     |   |                             |                                                            |
| Tipo de Horário(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jornada Contínua - 6h30m às 13h00m ou 13h30m às 20h00m de segunda-feira a sexta-feira ou Horário Rígido – 8h30 às 12h30m e das 14h00m às 17h00m.<br>Os horários indicados são rotativos entre os trabalhadores pertencentes ao serviço, de acordo com a respetiva escala.                                                                                                                                    |                     |   |                             |                                                            |
| Outros Requisitos Obrigatórios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Não aplicável.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |   |                             |                                                            |
| Equipamentos de Proteção Individual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Botas de Biqueira de Aço; Par de Galochas; Colete Flúorescente; Máscaras; Luvas para proteção contra agressões químicas ou microbiológicas                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |   |                             |                                                            |
| Principais Equipamentos que manuseia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Equipamentos eletromecânicos, nomeadamente, electrobombas, grades mecânicas, prensas e centrífugas de desidratação, etc....                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |   |                             |                                                            |
| Características físicas do local onde presta trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Interior e envolvente das ETAR, EEAR, postos de recloração e Estações de Tratamento de Águas - tratando-se de locais com algum ruído e vapores atmosféricos.                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |   |                             |                                                            |
| Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, as quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |   |                             |                                                            |
| "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."                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |   |                             |                                                            |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |   |                             |                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua operações de manutenção e limpeza nas Estações Elevatórias de Águas Residuais;</li><li>• Efetua operações de manutenção e limpeza nas Estações de Tratamento de Águas Residuais;</li><li>• 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;</li><li>• Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação;</li><li>• 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;</li><li>• Vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados;</li><li>• Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação;</li><li>• Coordena o funcionamento de todos os mecanismos;</li><li>• Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar;</li><li>• Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos;</li><li>• Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real;</li><li>• Automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia;</li><li>• Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas;</li><li>• Comunica superiormente as anomalias ocorridas.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |   |                             |                                                            |



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS



MUNICÍPIO DE POMBAL

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

| N.º | Descrição da Competência                                                                                                                                                                                                    | Comportamentos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura atingir os resultados desejados.</li><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li><li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldade.</li></ul>                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | <b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li><li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li><li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li><li>• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li></ul> |
| 3   | <b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li><li>• Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</li><li>• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li></ul>   |
| 4   | <b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li><li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li></ul>                                                                                       |
| 5   | <b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li><li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li></ul>                                                                                            |
| 10  | <b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li><li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>     |
| 12  | <b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li><li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li></ul>                                             |

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

MUNICÍPIO DE POMBAL

| Município de Pombal                                      |            |                         |                   |                   |               |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| Procedimento concursal – (Categoria) - (Área)            |            |                         |                   |                   |               |
| Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção   |            |                         |                   |                   |               |
| Nome do candidato:                                       |            |                         |                   |                   |               |
| Data/Horário: /                                          | Escala     | Classificação atribuída |                   |                   | Fundamentação |
|                                                          |            | Presidente              | 1.º Vogal Efetivo | 2.º Vogal Efetivo |               |
| <b>Conhecimentos específicos, formação e experiência</b> |            |                         |                   |                   |               |
| Nível elevado                                            | 20 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível bom                                                | 16 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível suficiente                                         | 12 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível reduzido                                           | 8 valores  |                         |                   |                   |               |
| Nível insuficiente                                       | 4 valores  |                         |                   |                   |               |
| <b>Motivação e orientação para o exercício da função</b> |            |                         |                   |                   |               |
| Nível elevado                                            | 20 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível bom                                                | 16 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível suficiente                                         | 12 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível reduzido                                           | 8 valores  |                         |                   |                   |               |
| Nível insuficiente                                       | 4 valores  |                         |                   |                   |               |
| <b>Atitude, responsabilidade e compromisso</b>           |            |                         |                   |                   |               |
| Nível elevado                                            | 20 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível bom                                                | 16 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível suficiente                                         | 12 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível reduzido                                           | 8 valores  |                         |                   |                   |               |
| Nível insuficiente                                       | 4 valores  |                         |                   |                   |               |
| <b>Capacidade de comunicação</b>                         |            |                         |                   |                   |               |
| Nível elevado                                            | 20 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível bom                                                | 16 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível suficiente                                         | 12 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível reduzido                                           | 8 valores  |                         |                   |                   |               |
| Nível insuficiente                                       | 4 valores  |                         |                   |                   |               |
| <b>Competência de relacionamento interpessoal</b>        |            |                         |                   |                   |               |
| Nível elevado                                            | 20 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível bom                                                | 16 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível suficiente                                         | 12 valores |                         |                   |                   |               |
| Nível reduzido                                           | 8 valores  |                         |                   |                   |               |
| Nível insuficiente                                       | 4 valores  |                         |                   |                   |               |

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

O Juri