



## MUNICÍPIO DE POMBAL

*PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE OPERADOR DE ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS, TRATAMENTO OU DEPURADORAS, PARA A UNIDADE DE SANEAMENTO – PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO*

1 – Aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Dr. Pedro Pimpão, 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; o tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; 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 a) e b), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e a Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

2.1 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

3 – As funções genéricas a desempenhar bem como o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho encontra-se descrito 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 excepcional e devidamente fundamentado pelo candidato** será permitida a apresentação de candidatura em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

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) Fotocópia da habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B;

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 multiusos, 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.

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 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;

4.6.1 - 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.

5 – Métodos de seleção:

5.1 – Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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

5.2.2 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta da legislação, mencionada no ponto 5.2.5, da presente ata, na versão atualizada e desde que a mesma não seja anotada por autores;

5.2.3 - Os candidatos deverão fazer-se acompanhar da referida legislação aquando da realização da Prova Escrita de



## MUNICÍPIO DE POMBAL

Conhecimentos Teóricos.

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

5.2.5 – Legislação Genérica: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 53, de 16 de março (Despacho n.º 3241/2022).

5.2.6 – Acresce que serão colocadas questões relativamente à natureza prática sobre a profissão / perfil de competências a exercer, nomeadamente sobre os órgãos/equipamentos que compõe uma instalação e respetivas funções, identificação, utilização e manuseamento de ferramentas e equipamentos associados à função.-----

5.3 – A **Avaliação Psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

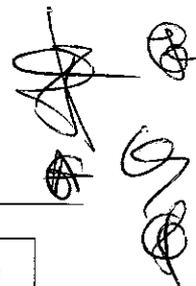
- Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos seguintes níveis classificativos:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	8 valores
Insuficiente	4 valores

5.4 – 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.

5.4.1 - 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 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/>.

5.4.2 – A Entrevista Profissional de Seleção será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros / critérios:



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

5.4.3 – 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, de acordo com o n.º 6, do art.º 9.º da Portaria.

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

5.5 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC), a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

5.5.1 – A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar.

5.5.2 – Na Avaliação Curricular serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

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

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

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

Em que:



## MUNICÍPIO DE POMBAL

**- Habilitação Académica (HA)**

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

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

**- Formação Profissional (FP)**

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número 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:

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	10 valores
Formação relevante < 25 horas	11 valores
Formação relevante $\geq$ 25 e < 50 horas	12 valores
Formação relevante $\geq$ 50 e < 75 horas	14 valores
Formação relevante $\geq$ 75 e < 100 horas	16 valores
Formação relevante $\geq$ 100 e < 125 horas	18 valores
Formação relevante $\geq$ 125 horas	20 valores

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.

5.6 – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato.

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

Nível de competência demonstrada	Classificação
Competência presente a um nível elevado	20 valores
Competência presente a um bom nível	16 valores
Competência presente a um nível suficiente	12 valores
Competência presente a um nível reduzido	8 valores
Competência presente a um nível insuficiente	4 valores

5.7 – À **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 5.4 a 5.4.4.

#### **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:



## MUNICÍPIO DE POMBAL

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;
- b) Aplicação do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de **quinze candidatos**;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte;
- d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e 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 15 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.



MUNICÍPIO DE POMBAL

---

O Júri do Procedimento Concursal,

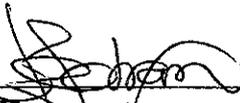
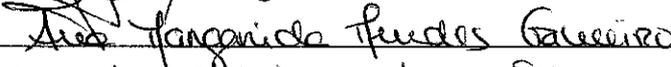
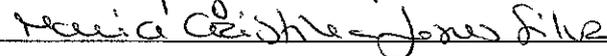
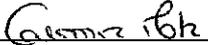
A Presidente do Júri

A 1.ª Vogal Efetivo

A 2.ª Vogal Efetivo

A 1.ª Vogal Suplente

O 2.ª Vogal Suplente

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



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

<b>Carreira / Categoria</b>	<b>Assistente Operacional – área de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras</b>				
<b>N.º de Postos de Trabalho a ocupar</b>	1 (um) posto de trabalho		<b>Modalidade de Vínculo</b>	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
<b>Unidade Orgânica</b>	Unidade de Saneamento		<b>Superior Hierárquico Direto</b>	Chefe da Unidade	
<b>Posição Remuneratória de Referência</b>	4. <sup>a</sup>	<b>Nível Remuneratório</b>	4	<b>Remuneração</b>	705,00€
<b>Nível Habilitação Exigido</b>	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.				
<b>Tipo de Horário(s)</b>	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. Os horários indicados são rotativos entre os trabalhadores pertencentes ao serviço, de acordo com a respetiva escala.				
<b>Outros Requisitos</b>	Não aplicável.				
<b>Equipamentos de Proteção Individual</b>	Botas de Biqueira de Aço; Par de Galochas; Colete Fluorescente; Máscaras; Luvas para proteção contra agressões químicas ou microbiológicas				
<b>Principais Equipamentos que manuseia</b>	Equipamentos eletromecânicos, nomeadamente, electrobombas, grades mecânicas, prensas e centrífugas de desidratação, etc....				
<b>Características físicas do local onde presta trabalho</b>	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.				
<b>Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, as quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional:</b>					
<i>“Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”</i>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:</b>					
<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, nível 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

Handwritten marks and signatures in the top right corner.

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 Efeivo	2.º Vogal Efeivo	
<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
<b>TOTAL</b>	<b>0,000</b>

O Juri