



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE MOTORISTA DE TRANSPORTES COLETIVOS, PARA A SECÇÃO DE TRANSPORTES URBANOS – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO**

Aos sete dias do mês de novembro 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 quatro de novembro de dois mil e vinte e dois, constituído por:

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

**Vogais Efetivos:** Marta Catarina Neves Lino, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Jorge Barata Ferreira, Assistente Técnico.

**Vogais Suplentes:** Anabela Mota Ferreira, Técnica Superior e João Mário Lopes Sacramento, Assistente Técnico.

No uso da competência decorrente, do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada de “Portaria”) e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a reunião teve como objetivo a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional dos postos de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 – 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.

2 – Na **formalização da candidatura**, é **obrigatória** a submissão dos seguintes documentos, **em formato pdf**:

- a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;
- b) 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;
- c) 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;

- d) Carta de condução de veículos pesados da categoria D e D1;
- e) Certificado de Qualificação de Motorista (CQM) ou averbamento do «código 95» na carta de condução válido;



## MUNICÍPIO DE POMBAL

- f) Certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças válido;
- g) Cartão de condutor válido.

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:**

- h) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- i) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- j) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, 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;
- k) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- l) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

### 3 – Métodos de seleção:

Por força do despacho supra mencionado 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 do artigo 17.º e n.º2 do artigo 18.º da Portaria, **os métodos de seleção a aplicar:**

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são: a **Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.
- b) aos 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, são: a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.



## MUNICÍPIO DE POMBAL

3.1 – A **Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** consistirá na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destina o procedimento concursal, sendo avaliados os seguintes parâmetros:

QET	Qualidade de Execução da Tarefa
CET	Celeridade de Execução da Tarefa
GRST	Grau de cumprimento das Regras de Segurança no Trabalho
GCT	Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados

A PPC terá a duração aproximada de 20 minutos e consistirá na condução de um autocarro.

Cada um dos citados parâmetros da PPC é expresso numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final da mesma expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtido através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRST \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

3.2 – 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.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

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

Na Avaliação Curricular serão considerados, os seguintes parâmetros:

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

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:

$$AC = (HA * 15\%) + (FP * 25\%) + (EP * 50\%) + (AD * 10\%)$$

Em que:

**- Habilitação Académica (HA)**

A habilitação académica ou nível de qualificação 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)**

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 < 10 horas	12 valores
Formação relevante $\geq 10$ e < 20 horas	14 valores
Formação relevante $\geq 20$ e < 30 horas	16 valores
Formação relevante $\geq 30$ e < 40 horas	18 valores
Formação relevante $\geq 40$ 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.



MM  
Pombal  
A  
Jas

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.

3.4 – 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, constantes na seguinte tabela:

O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula e as competências, descritas no **Anexo I – Perfil de Competências**:

$$EAC = (A+B+C+D+E+F+G+H)/8$$

A	Realização e Orientação para Resultado
B	Orientação para o Serviço Público
C	Conhecimentos e Experiência
D	Trabalho de Equipa e Cooperação
E	Relacionamento Interpessoal
F	Otimização de Recursos
G	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
H	Orientação para a Segurança



## MUNICÍPIO DE POMBAL

**3.5 - Ordenação Final:**

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:

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso:

$$CF = (PPC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

- b) aos candidatos detentores de vínculo de emprego público:

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

**4 – Critério de desempate:** em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria.

**5 – Candidatos com grau de incapacidade:** 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.

**6 – Publicitação:** 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.

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

O Júri do Procedimento Concursal

O Presidente do Júri

*Roberto Augusto Pinto Figueira*

O 1.º Vogal Efetivo

*Paula*

A 2.ª Vogal Efetiva

*Paula Jose Barata*

O 1.º Vogal Suplente

*Anabela da Costa Ferreira*

A 2.ª Vogal Suplente

*João Nuno Lopes Severino*



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Carreira / Categoria	Assistente Operacional – área de Motorista de Transportes Coletivos				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	2 (dois) postos de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
Unidade Orgânica	Secção de Transportes Urbanos		Superior Hierárquico Direto	Chefe da Divisão de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais	
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 (rotativa semanal) - das 6h45m às 13h15m ou das 13h15 às 19h45				
Outros Requisitos	- Carta de condução de veículos ligeiros da categoria D e D1; - Certificado de Qualificação de Motorista (CQM) ou averbamento do «código 95» na carta de condução válido; - Certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças válido; - Cartão de condutor válido.				
Equipamentos de Proteção Individual	Não Aplicável.				
Principais Equipamentos que manuseia	Autocarro; Carrinhas de 9 lugares; Viaturas ligeiras				
Características físicas do local onde presta trabalho	Regra geral dentro da viatura				
<b>Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional:</b>					
<i>“Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”</i>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre com o Código da Estrada; Regulamento de Transporte Coletivo Local de Passageiros do Município de Pombal – POMBUS e demais diplomas legais e regulamentos inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho;</li><li>• Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos pré estabelecidos, atendendo à segurança e comodidade daqueles;</li><li>• Efetua a paragem do autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros;</li><li>• Efetua a receção de pagamentos de emissão de títulos de transporte e/ou carregamento de passes;</li><li>• Preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados, combustível introduzido e as receitas recebidas;</li><li>• Toma as providências necessárias com vista à manutenção e / ou reparação do veículo, assegurando o bom estado de funcionamento e limpeza do veículo junto do sector dos transportes;</li><li>• Em caso de acidente comunica ao sector dos transportes e às autoridades de segurança, assegurando as diligências processuais;</li><li>• Presta assistência aos passageiros em caso de alguma ocorrência.</li></ul>					



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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>
5	<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li><li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li></ul>
7	<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li><li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li><li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li><li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li></ul>
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>
14	<b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li></ul>