

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202301/0278
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Pombal
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	761,58
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal deste Município e conforme aviso de abertura (extrato) n.º 787/2023, publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9, de 12 de janeiro de 2023 – 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa, para a Secção de Educação

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Deliberação tomada em sede de reunião do órgão executivo Câmara Municipal, de 22-09-2022, e despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, de 08-11-2022
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Pombal	4	Largo do Cardal	Pombal	3100440 POMBAL	Leiria	Pombal

Total Postos de Trabalho: 4

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>

Contacto: contacto telefónico 236210500|ext 1447 ou 1498 ou 1516

Data Publicitação: 2023-01-13

Data Limite: 2023-01-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 787/2023, DR, 2.ª série, n.º 9, de 12-01-2023, e Jornal (Nacional)

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE POMBAL AVISO 1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que por meu despacho datado de 08/11/2022, ante deliberação tomada pelo Órgão Câmara Municipal de 22/09/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho, de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa, para a Secção de Educação, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2 — Descrição genérica das funções: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de 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.”. 2.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. 3 — Nível habilitacional exigido: 3.1 – Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 4 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicação integral do procedimento concursal será efetuada na bolsa de emprego público, www.bep.gov.pt; na página eletrónica do Município de Pombal www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/, e ainda, em jornal de expansão nacional. Município de Pombal, 21 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão – Lic.

Observações

MUNICÍPIO DE POMBAL AVISO INTEGRAL

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação com o disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 3, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que por meu despacho datado de 08-11-2022, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 22-09-2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho, de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa, para a Secção de Educação, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

3 - Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da LTFP; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 – Descrição genérica da função: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em

anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

4.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

4.2 – A descrição das funções referidas no ponto anterior Caracterização dos Postos de Trabalho / Perfil de Competências não prejudica a atribuição, aos trabalhadores, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5 – A inexistência de qualquer comissão criada, até ao momento, com referência à existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas, pela Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, atual entidade gestora do sistema de valorização profissional para as autarquias locais da sua área de integração, no pressuposto de cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação.

6 - Presente a circunstância aludida no ponto 5 supra e a disposição legal constante do artigo 16.º-A do mesmo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, o facto de o Município de Pombal, enquanto entidade subsidiária, não possuir trabalhadores em situação passível de colocação no sistema de valorização profissional e a inexistência, por esse motivo, da correspondente e prevista lista nominativa.

7 – Determinação do Posicionamento remuneratório: Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência será a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da carreira e categoria de Assistente Operacional, prevista na Tabela Remuneratória Única.

7.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Pombal da carreira, da categoria e da posição remuneratória que detém na sua situação jurídico-funcional de origem.

8 – Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do n.º 4 do art.º 30º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 18-10-2022.

9 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Pombal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 – Requisitos de Admissão:

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

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

10.2 – Nível habilitacional 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.

11 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

11.1 – As candidaturas deverão ser submetidas na plataforma eletrónica deste Município, disponível para o efeito em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/> até ao dia 26/01/2023, às 23h59m.

11.1.1 - A submissão da candidatura na plataforma eletrónica implica um registo de utilização prévio. Para o efeito, poderá

visualizar o manual de instruções para submissão de candidatura a procedimento concursal de recrutamento disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, o qual contém as instruções para o registo e submissão de candidaturas ao presente procedimento concursal.

11.2 – Nos termos do n.º 3, do artigo 13.º, da Portaria, excecionalmente e para enquadramento dos candidatos que não disponham de acesso aos meios eletrónicos, será permitida a apresentação das candidaturas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

11.3 – Na formalização da candidatura, submetida quer através de plataforma eletrónica quer em suporte de papel 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;

11.3.1 - 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;

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 funcional dos postos de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;

e) 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;

f) 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;

g) Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção, como meio de prova deverão entregar a declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);

h) Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam apresentar por considerarem relevantes para apreciação do seu mérito.

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

11.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 – Métodos de Seleção: Nos termos 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.º 2 do artigo 18.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar:

a) a candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso: a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, Avaliação Curricular (AC).

b) a 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: a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12.1 – A Prova de Conhecimentos (PC) destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.

12.1.1 – A Prova de Conhecimento revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

12.1.2 - Programa genérico necessário para a realização da prova de conhecimentos:

- Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de

dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, 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 sua atual redação;
- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 198, de 15 de outubro (Despacho n.º 9661/2018).

12.1.3 - Programa específico necessário para a realização da prova de conhecimentos:

- Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto, aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto, a qual define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- Despacho n.º 17460/2006, D.R. 2.ª Série, n.º 166, de 29 de agosto de 2006, Regulamento Interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho.

12.1.4 - A indicação da legislação mencionada nos pontos 3.1.2 e 3.1.3 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

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

12.1.6 - Não é permitida a utilização de dispositivos móveis, tais como telemóveis, tablets ou computadores portáteis durante a realização da prova.

12.2 – 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.

12.2.1 - 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.

12.2.2 - 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.

12.3 – A Avaliação Curricular (AC) visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para os postos 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:

$$AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*40\%) + (AD*10\%)$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

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

Habilitação Académica Classificação

Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade 16 valores

Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível 20 valores

- Formação Profissional (FP)

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 ≥ 10 e < 20 horas 14 valores
Formação relevante ≥ 20 e < 30 horas 16 valores
Formação relevante ≥ 30 e < 40 horas 18 valores
Formação relevante ≥ 40 horas 20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com os postos de trabalho a ocupar.

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para os postos 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 ponto 4.1 – Caracterização do posto de trabalho de acordo com o perfil de competências.

Experiência Profissional Classificação

Sem experiência 10 valores
Experiência < 1 ano e ≥ 3 anos 12 valores
Experiência ≥ 3 anos e < 6 anos 14 valores
Experiência ≥ 6 anos e < 9 anos 16 valores
Experiência ≥ 9 anos e < 12 anos 18 valores
Experiência ≥ 12 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.

12.4 – 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.

12.4.1 – A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada segundo os níveis classificativos e classificações, de acordo com as seguintes competências:

A. Orientação para o Serviço Público: visa avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
 - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
 - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

B. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

C. Trabalho de Equipa e Cooperação: visa avaliar a capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
 - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
 - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

D. Relacionamento Interpessoal: visa avaliar a 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

E. Otimização de Recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

F. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

G. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: visa avaliar a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

H. Orientação para a Segurança: visa avaliar a 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

12.4.2 – O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula e competências mencionadas:

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

12.5 - 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 candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso:

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

b) a candidatos detentores de vínculo de emprego público:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

13 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção: Ao abrigo do artigo 19.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal 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 1 do mencionado artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;
- b) Aplicação do segundo e dos métodos de seleção seguintes 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 quarenta 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.

14 - Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria.

15 - 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 num dos métodos de seleção;
- d) Tenham obtido um juízo de não apto no método de seleção, Avaliação Psicológica;
- e) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 40 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea b), do ponto 13 da presente ata.

16 – Notificações dos candidatos: as notificações dos candidatos serão efetuadas através da plataforma eletrónica ou excecionalmente em suporte papel, de acordo com o CPA e com o artigo 6.º da Portaria.

17 - Audiência Prévia: Para a realização da audiência prévia, os candidatos poderão utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, submetendo-o na plataforma eletrónica ou em suporte papel podendo ser entregue presencialmente na Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, devidamente preenchido.

18 – Após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal e será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e no site desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/>, bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

19 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados serão efetuadas através de afixação das respetivas atas do júri, na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e no site desta Autarquia em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/>.

20 – Candidatos com grau de incapacidade: a uma eventual situação de igualdade de classificação, aplica-se o disposto no n.º 2 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%, é garantida a reserva de um lugar.

21 – Composição do Júri:

Presidente do Júri: Paula Cristina Pereira Cardoso, Chefe da Unidade de Projetos Educativos;

1.º Vogal Efetivo: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Maria Júlia da Silva Pereira Gaspar, Chefe dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Guia;

3.º Vogal Efetivo: Paulo Jorge da Silva Pinheiro, Adjunto da Direção do Agrupamento de Escolas Gualdim Pais;

4.º Vogal Efetivo: Maria Fernanda Lopes Ferreira Duarte, Adjunta da Direção do Agrupamento de Escolas de Pombal;

1.º Vogal Suplente: Nathalie Fajardo, Técnica Superior; e

2.º Vogal Suplente: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

22 – O júri referido no ponto anterior será o mesmo para efeitos do acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes do procedimento concursal a abrir, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP.

23 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal para além da publicação do aviso n.º 787/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 9, de 12 de janeiro de 2023, por extrato, será publicitado:

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

b) No site desta Autarquia, em <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/>), por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda,

c) Em jornal de expansão nacional, por extrato.

24 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

25 – O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

26 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

O Município de Pombal informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

27 - Restituição e Destruição de documentos:

Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode

ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

28 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Município de Pombal, 12 de janeiro de 2023 — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão – Lic.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		