



MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso (extrato) n.º 13566/2023

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para as carreiras/categorias de técnico superior e de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Pombal.

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 subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que por meus despachos datados de 21/04/2022, 16/05/2022 e de 24/01/2023, ante deliberação tomada pelo Órgão Câmara Municipal de 17/03/2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 10 (dez) postos de trabalho, das carreiras/categorias de Técnico Superior e de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

Ref.ª B — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri, para a Unidade de Cultura;

Ref.ª C — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.ª e 4.ª categoria de risco, para a Divisão de Obras Públicas;

Ref.ª D — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais;

Ref.ª E — 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Técnico — área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais;

Ref.ª F — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo; e

Ref.ª G — 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico — área de Eletricidade/Automação, para a Unidade de Águas.

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Da carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”.

2.2 — Da carreira/categoria de Assistente Técnico: 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 2 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”.

3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A — Técnico Superior — área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil — Realiza estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o Município, recorrendo, designadamente a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica e cartografia; Propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionaliza e aciona sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Assegura a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Colabora na elaboração de regulamentos da sua área de atividade; Elabora, desenvolve e atualiza planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Prepara e executa exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Realiza ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Fomenta o voluntariado em proteção civil; Inventaria e atualiza permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Planeia o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro; Apoia logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Procedê ao levantamento, organização e gestão dos centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; Planeia e gere os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil; Mantém operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil; Assegura o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências; Presta apoio na articulação entre o Município de Pombal e outras entidades ligadas à proteção civil; Realiza ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil; Promove campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difunde, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofe, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

Ref.ª B — Técnico Superior — área de Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri, para a Unidade de Cultura — Pesquisa e recolhe documentação e testemunhos que documentem a história e património do concelho de Pombal; Com base nessa documentação e testemunhos, desenvolve programas, projetos e ações que utilizem o património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana; Promove a conservação, a salvaguarda e a divulgação dos objetos históricos, do património cultural, móvel, imóvel e imaterial e do património arquitetónico do concelho de Pombal; Presta orientações técnicas de gestão arquivística que se prendam com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços municipais; Prestar gestão arquivística da documentação à guarda do Arquivo Municipal de Pombal, recebida dos diversos serviços e órgãos municipais; Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental; Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das empresas municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo; Apoiar aos arquivos das freguesias, caso seja necessário; Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei; Participa nos processos de eliminação documental; Assegura o apoio necessário aos utilizadores do Arquivo Municipal de Pombal, ao nível da consulta dos documentos arquivados.

Ref.ª C — Técnico Superior — área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.ª e 4.ª categoria de risco, para a Divisão de Obras Públicas — Elabora, revê, atualiza e gere projetos de segurança contra incêndios em edifícios e planos de medidas de autoproteção de segurança contra incêndios em edifícios; Procedê à elaboração/revisão de procedimentos ou planos de prevenção; Realiza vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco, no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios (RJ-SCIE), fiscalizando o seu cumprimento; Procedê à elaboração, gestão e revisão de projetos de

segurança contra incêndios em edifícios (SCIE); Prepara e acompanha vistorias e inspeções feitas pelas entidades competentes; Aprecia projetos e medidas de autoproteção; Gere equipamentos e contratos relativos aos sistemas de segurança e condições de autoproteção, tais como sistemas automáticos de deteção de incêndios, sinalização, iluminação de emergência, meios portáteis e móveis de extinção, posto de segurança e outros que possam influenciar, direta ou indiretamente, a atuação em caso de emergência; Planeia e ministra, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil, ações de formação e ou sensibilização sobre segurança contra incêndios em edifícios; Promove, organiza e acompanha, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a realização de simulacros nos edifícios municipais; Elabora os projetos solicitados superiormente; Define e prepara especificações técnicas a incluir em processos de contratação pública; Fiscaliza, controla, analisa e reaciona projetos elaborados por terceiros; Presta esclarecimentos técnico-legais a quem os solicitar, através de atendimento telefónico, correio eletrónico, correio convencional ou reunião presencial, no âmbito da SCIE; Verifica e monitoriza o desempenho da respetiva atividade, através do levantamento, registo e tratamento de indicadores; Acompanha e fiscaliza obras na componente de segurança contra incêndios.

Ref.ª D — Técnico Superior — área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais — Elabora projetos de manutenção de infraestruturas viárias, edifícios, arranjos exteriores e redes de águas e saneamento; Acompanha a execução de obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias ou outras, apoiando o estabelecimento dos necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido; Programa e propõe a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Controla os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados; Apoia a distribuição de materiais pelas diversas obras; Promove e ou colabora na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais; Proceda ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação; Fiscaliza as obras executadas por empreitada e administração direta, relativas a vias municipais, de projetos executados interna ou externamente; Efetua o acompanhamento de diversos processos para lançamento a concurso de obras; Mantém e zela pela boa conservação dos equipamentos e ferramentas; Presta informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pela Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana; Controla o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais; Assegura a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança.

Ref.ª E — Assistente Técnico — área Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais — Assegura a comunicação entre os diversos serviços municipais, com recurso aos canais formais e informais disponíveis; Proceda à digitalização de documentação e à reprodução de processos; Presta aos particulares, na forma verbal ou escrita, esclarecimentos sobre o andamento, formalização e instrução de processos que não exijam parecer técnico; Responde, na forma verbal ou escrita, a reclamações que não exijam parecer técnico; Assegura o atendimento presencial e telefónico, promovendo, se necessário, o encaminhamento dos assuntos para o dirigente/chefia/técnico responsável; Proceda à abertura, registo e organização de processos da respetiva área de atividade; Insere dados em aplicações/plataformas informáticas; Consulta e trata informação contida em aplicações/plataformas informáticas; Mantém atualizado o arquivo, físico ou eletrónico, de processos e documentos, em articulação, caso seja necessário, com o Arquivo Municipal de Pombal; Redige, emite e trata documentos de serviço, tais como, ofícios, *emails*, informações, declarações, notificações, certificados, certidões, cópias autenticadas; Assegurar as condições necessárias à realização de reuniões de dirigentes/chefias e ou técnicos da respetiva Unidade Orgânica; Elabora requisições internas e procede ao controlo do circuito, zelando pelo andamento dos processos; Controla o bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias, solicitando assistência, em caso de necessidade; Agrega e controla a circulação do expediente nas várias fases e procedimentos, monitorizando prazos; Recolhe, analisa e confere elementos constantes dos processos, identificando faltas ou irregularidades e procedendo à respetiva correção ou

comunicação, de acordo com a legislação aplicável; Presta apoio administrativo ao dirigente/chefia e ou aos técnicos da respetiva Unidade Orgânica.

Ref.^a F — Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo — Dinamizar os Postos de Atendimento e Informação do Museu Municipal e do Posto de Turismo de Pombal; Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho; Colaborar na promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico e cultural, natural e imaterial do concelho de Pombal; Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público dos Museus e/ou exposições temporárias e solicitar a manutenção das condições de limpeza, sempre que se verifique necessário; Assegurar o serviço de controlo e registo de visitantes; Assegurar o acolhimento e encaminhamento de visitantes nos núcleos museológicos; Prestar informação de carácter geral sobre o património, as coleções e a organização e funcionamento dos serviços, procurando criar um elo de ligação entre utentes e os núcleos museológicos; Zelar pela segurança das coleções e dos grupos alvo que visitam e participam nas ações do museu, assim como pela integridade do património que lhe está confiado; Desenvolver pesquisas alusivas aos núcleos museológicos e suas coleções (ex. análises biográficas e Fichas de Artesão/Centro Produtor), apoiando a investigação e documentação dos acervos museológicos; Colaborar e apoiar a preparação e dinamização de atividades do Serviço Educativo do museu, quer no espaço físico, quer no âmbito do projeto “Museu Fora do Museu”; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de exposições temporárias e itinerâncias; Apoiar o registo de obras bibliográficas e objetos museológicos em adequado software de gestão de coleções (Inventário museológico); Acompanhar visitas guiadas aos núcleos museológicos e ao património cultural da cidade de Pombal; Prestar o necessário apoio nas atividades culturais/eventos realizados no Município de Pombal; Participar em atividades relacionadas com o Castelo; Apoiar atividades promovidas ao nível do turismo, designadamente de natureza, e da potenciação da Serra de Sicó; Prestar apoio administrativo e logístico à atividade turística em geral.

Ref.^a G — Assistente Técnico — área de Eletricidade/Automação, para a Unidade de Águas — Desenvolve as operações básicas de condução e conservação de uma estação de tratamento de águas; Põe em funcionamento, opera e manuseia vários tipos de equipamentos industriais, nomeadamente eletrobombas, geradores, eletroválvulas e outros associados ao funcionamento da ETA, garantindo a sua limpeza e manutenção de primeira linha, de forma a assegurar a otimização e eficiência do sistema, com vista à obtenção de ganhos de produtividade e prevenção de avarias; Efetua limpezas e calibrações promovendo o perfeito funcionamento de equipamentos de controlo e medida, nomeadamente manómetros, amperímetros, medidores de caudal, medidores de pH, oxigénio dissolvido, cloro e regista os dados obtidos; Opera, manobra e doseia os diversos aparelhos e reagentes destinados a tratamento de águas limpas, como sejam doseadores de cloro, filtros de carbonato de cálcio, e outros, baseando-se em especificações estabelecidas; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; 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; 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; Executa as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação); Colabora em reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Monitoriza, opera, regula e coordena o funcionamento dos equipamentos associados a uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Implementa rotinas e métodos de trabalho, na operação dos equipamentos por forma a otimizar o processo de funcionamento e/ou tratamento, utilizando materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; Comunica superiormente alterações e anomalias ocorridas.

4 — Nível habilitacional exigido:

4.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior: Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao



grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.ª A — Licenciatura em Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, com acréscimo de inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional, caso seja aplicável;

Ref.ª B — Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri;

Ref.ª C — Licenciatura em Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.ª e 4.ª categoria de risco, inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional e reconhecimento da reunião das condições necessárias para a elaboração dos projetos e medidas de autoproteção de SCIE, pela respetiva Ordem Profissional e pela ANEPC;

Ref.ª D — Licenciatura em Engenharia Civil, com acréscimo de inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional.

4.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos concursais será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Pombal, em www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/, ficando disponível para consulta a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

6 — Os procedimentos concursais serão ainda publicitados, por extrato, em jornal de expansão nacional e ou local.

30 de junho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Pedro Pimpão*, lic.

316628015