

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202307/0562
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Pombal
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	869,84
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal deste Município e conforme aviso de abertura (extrato) n.º 13566/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 136, de 14 de julho de 2023: Ref.ª E — 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Técnico — área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em 17-03-2022 e despacho do Presidente da Câmara de 21/04/2022, 16/05/2022 e de 24/01/2023
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### 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:**

**Formalização das Candidaturas**

---

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

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

**Data Publicitação:** 2023-07-17

**Data Limite:** 2023-07-28

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série, n.º 136, de 14-07-2023 e jornal de expansão nacional e ou local

**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, 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 11 (onze) 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; Apoiá logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Proceda 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; Proceda 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; Proceda 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 detenção 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; Procedo 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; Procedo 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; Procedo 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 procedo 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> B - Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri; Ref.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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](http://www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Pombal, em [www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2023/](http://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. Município de Pombal, 30 de junho de 2023. — 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 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 11 (onze) 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 – Local de trabalho: área do Município de Pombal.

3 - Legislação aplicável - Os presentes procedimentos regem-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 das funções:

4.1 — Para as ref.ªs de Técnico Superior (A a D): 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."

4.2 – Para as ref.ªs de Assistente Técnico (E a G): 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."

4.3 — 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; Procede 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> C – Técnico Superior – área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> 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; Procede 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; Procede 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 receciona 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.<sup>a</sup> 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; Procede 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.<sup>a</sup> 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; Procede 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; Procede 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.

4.4 – A descrição das funções referidas no ponto anterior Caracterização dos Postos de Trabalho / Perfis 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 n.º 233/2022, as posições remuneratórias de referência serão as seguintes:

7.1. – Para as carreiras / categorias de Técnico Superior (A a D): 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, prevista na Tabela Remuneratória Única.

7.2 – Para as carreiras / categorias de Assistente Técnico (E a G): 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7, prevista na Tabela Remuneratória Única.



7.3 – 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 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 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 17-03-2022.

9 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, 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 os procedimentos.

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:

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

10.2 – Nível habilitacional exigido:

10.2.1 - Para as carreiras / categorias de Técnico Superior (A a D): 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 (CNAEF 861 - Protecção de Pessoas e Bens), 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 (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)).

Ref.ª C – Licenciatura em Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.ª e 4.ª categoria de risco (CNAEF 862 - Segurança e higiene no trabalho), 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 (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil), com acréscimo de inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional.

10.2.2 – Para as carreiras / categorias de Assistente Técnico (E a G):

Ref.ª E - Assistente Técnico – área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais - Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado (CNAEF 010 - Programa de Base), 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.

Ref.ª F - Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo - Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado (CNAEF 010 - Programa de Base; CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação), 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.

Ref.ª G - Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação, para a Unidade de Águas - Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado (CNAEF 010 - Programa de Base; CNAEF 522 - Eletricidade e Energia), 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.

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 28/07/2023, às 23h59m.

11.1.1 - A submissão das candidaturas 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 aos presentes procedimentos concursais.

11.2 – 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.
- i) No caso de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, o candidato fica obrigado à apresentação de documento que ateste o respetivo reconhecimento, em Portugal, sob pena de não consideração; e,
- ii) No caso de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, o candidato fica obrigado a comprovar a respetiva equivalência a habilitações do sistema educativo português ao nível dos ensinos básico e secundário, sob pena de não consideração.
- d) Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional (Ref.<sup>as</sup> A, C e D), sob pena de exclusão; Ressalva-se que, para a ref.<sup>a</sup> A, apenas será necessário apresentar a inscrição de membro efetivo na respetiva Ordem Profissional, caso o candidato seja detentor da Licenciatura em Engenharia da Proteção Civil;
- 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.<sup>a</sup> C);

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:

- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- j) Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam apresentar por considerarem relevantes para apreciação do seu mérito.

11.3 – 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 dos procedimentos concursais.

11.4 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 – Métodos de Seleção: Por força do referido Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, 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 na alínea r) do n.º 3 do artigo 11.º, no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar:

a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) 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).

12.1 – Para os candidatos constantes da alínea a) do ponto 12 supra: A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) 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 Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 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 - A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valorização até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis.

12.1.3. – Programas genéricos e específicos necessários para a realização da PECT, por ref.ªs:

Ref.ª A – Técnico Superior – área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil

Programa genérico

- 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, na atual redação;
- 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;
- Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, que adapta o regime de formação profissional à Administração Local;
- 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).

Programa específico

- Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na atual redação, que aprova a Lei de Bases da Proteção Civil;
- Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na atual redação, que define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil e determina as competências do comandante operacional municipal;
- Despacho n.º 3317-A/2018, de 3 de abril, que regula e define o desenvolvimento do Sistema de Gestão de Operações;
- Resolução n.º 30/2015, da Comissão Nacional de Proteção Civil, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 88, de 7 de maio, que aprova a diretiva relativa aos critérios e normas técnicas para a elaboração e operacionalização de planos de emergência de proteção civil;
- Decreto-Lei n.º 90-A/2022, de 30 de dezembro, que aprova o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;
- Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção civil;
- Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na atual redação, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento;
- Decreto-Lei n.º 112/2008, de 1 de julho, na atual redação, que cria uma conta de emergência que permite adotar medidas de assistência a pessoas atingidas por catástrofe ou calamidade pública; e,
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

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

Programa genérico

- 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, na atual redação;
- 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 das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;
- 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; e,
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

Programa específico

- Regulamento (EU) 2016/679 - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (EU);
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, que define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos;
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, alterada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, alterado pelas Leis n.º 14/94, de 11 de maio, n.º 107/2001, de 8 de setembro, n.º 26/2016, de 22 de agosto e n.º 68/2021, de 26 de agosto;
- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local;
- Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, que estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos,

recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta do Estado; e,  
• Regulamento do Arquivo Municipal de Pombal.

Ref.<sup>a</sup> C – Técnico Superior – área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco, para a Divisão de Obras Públicas

Programa genérico

- 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;
- 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.

Programa específico

- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios (SCIE), alterado e republicado pela Lei n.º 123/2019, de 18 de outubro;
- Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, que aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE), alterada pela Portaria n.º 135/2020, de 2 junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 26/2020, de 27 de julho;
- Despacho n.º 2074/2009, de 15 de janeiro, que define os critérios técnicos para determinação da densidade de carga de incêndio modificada, alterado pelo Despacho n.º 8954/2020, de 18 de setembro;
- Portaria n.º 64/2009, de 22 de junho, alterada e republicada pela Portaria n.º 148/2020, de 19 de junho, que estabelece o regime de credenciação de entidades para a emissão de pareceres e para a realização de vistorias e de inspeções das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE);
- Portaria n.º 32/2021, de 10 de fevereiro, procede à regulamentação do processo de credenciação de técnicos municipais responsáveis pela apreciação de projetos e medidas de autoproteção e pela realização de vistorias e inspeções das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) de edifícios e recintos classificados na 1.<sup>a</sup> categoria de risco;
- Despacho n.º 12037/2013, publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, n.º 181, de 19 de setembro (Aprovação da Nota Técnica n.º 8 - Grau de Prontidão dos Meios de Socorro);
- Despacho n.º 12605/2013, publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, n.º 191, de 3 de outubro (Nota Técnica n.º 13 - Redes secas e húmidas);
- Despacho n.º 13042/2013, publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, n.º 198, de 14 de outubro (Nota Técnica n.º 14 - Fontes de abastecimento de água para o serviço de Incêndio);
- Declaração de Retificação n.º 1176/2013, publicada na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, n.º 215, de 6 de novembro (Retificação da Nota Técnica n.º 14);
- Despacho n.º 14903/2013, publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República, n.º 223, de 18 de novembro de 2013 (Aprovação da Nota Técnica n.º 15 - Centrais de Bombagem para o Serviço de Incêndio);
- Portaria n.º 773/2009, de 21 de julho, que define o procedimento de registo, na Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), das entidades que exerçam a atividade de comercialização, instalação e ou manutenção de produtos e equipamentos de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE), alterada pela Portaria n.º 208/2020, de 1 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

Ref.<sup>a</sup> D - Técnico Superior – área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais

Programa genérico

- 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;
- 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.

Programa específico

- Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, que aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias;
- Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro, na atual redação, que estabelece o regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços;
- Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, que procede à revisão da regulamentação das condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis, constante no Decreto-Lei n.º 155/95, de 1 de julho, mantendo as prescrições mínimas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pela Diretiva n.º 92/57/CEE, do Conselho, de 24 de junho;
- Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na atual redação, que aprova o Regulamento de Sinalização do Trânsito;
- Lei n.º 40/2015, de 1 de junho, na atual redação, que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, coordenação de projetos, direção de obra pública ou particular, condução de execução dos trabalhos das diferentes especialidades nas obras particulares de classe 6 ou superior e de direção de fiscalização de obras públicas ou particulares, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
- Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, na atual redação, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção;
- Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto;
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Pombal;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

Ref.<sup>a</sup> E – Assistente Técnico – área de Administrativa, para diversas Unidade Orgânicas Municipais

Programa genérico

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos

documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;

- 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;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;
- 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;
- 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; e,
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

Ref.<sup>a</sup> F - Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo

Programa genérico

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, 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;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;
- 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; e,
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

Programa específico

- Lei n.º 33/2013, de 16 de maio, que estabelece o regime jurídico das áreas regionais de turismo de Portugal continental, a sua delimitação e características, bem como o regime jurídico da organização e funcionamento das entidades regionais de turismo;
- Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses;
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, alterada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho; e,
- Regulamento do Museu Municipal de Pombal.

Ref.<sup>a</sup> G – Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação, para a Unidade de Águas

Programa genérico

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação;
- 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; e,
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

Programa específico

- Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, que aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Águas e de Drenagem de Águas Residuais;
- Portaria n.º 762/2002, de 1 de julho, que aprova o Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho na Exploração dos Sistemas Públicos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; e,
- Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais do Concelho de Pombal.

12.1.4 – A indicação da legislação / programa da PECT mencionada no ponto 12.1.3 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

12.1.5 - 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.

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

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências.

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista, apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

- 0 comportamentos – Insuficiente
- 1 comportamento – Reduzido
- 2 comportamentos – Suficiente
- 3 comportamentos – Bom
- 4 comportamentos – Elevado

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

Competências, previstas no Anexo I – Perfil de Competências, por ref.ªs:

Ref.ª A – Técnico Superior – área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

**4 - ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**5 - CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**7 - INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente nas atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

**11 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

**13 - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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 e fortalecimento do espírito de grupo.

**16 - REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:** Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

- Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.
- Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.
- Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

**17 - TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES:** Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

Ref.<sup>a</sup> 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

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

3 - PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

4 - ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

5 - CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

7 - INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente nas atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

8 - INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

Ref.<sup>a</sup> C – Técnico Superior – área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco, para a Divisão de Obras Públicas

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**3 - PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

**4 - ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**5 - CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**10 - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

**13 - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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 e fortalecimento do espírito de grupo.

Ref.<sup>a</sup> D – Técnico Superior – área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

**1 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**3 - PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

**4 - ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a



informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**5 - CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**6 - ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.

- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

**11 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

Ref.<sup>a</sup> E – Assistente Técnico – área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

**1 - REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**3 - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

**4 - ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

**7 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.

**10 - INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

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

**13 - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Ref.<sup>a</sup> F – Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

**2 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

- 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.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

**3 - CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

**5 - ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

**7 - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo 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 e fortalecimento do espírito de grupo.

**9 - COMUNICAÇÃO:** Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

**11 - INICIATIVA E AUTONOMIA:** Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

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

Ref.<sup>a</sup> G - Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação, para a Unidade de Águas

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

**1 - REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**3 - CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.

- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

7 - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo 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 e fortalecimento do espírito de grupo.

11 - INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

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

13 - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

15 - TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

12.4 – Para os candidatos constantes da alínea b) do ponto 12, supra: A Avaliação Curricular (AC) visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Ref.<sup>a</sup> A – Técnico Superior – área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil, para o Serviço Municipal de Proteção Civil

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

$$AC = (HA*20\%) + (FP*30\%) + (EP*30\%) + (AD*20\%)$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (Licenciatura) - 16 valores;
- Habilitação superior à 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 de horas 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:

- Sem formação profissional relevante - 0 valores;
- Formação profissional relevante < 80 horas - 10 valores;
- Formação profissional relevante = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação profissional relevante = 240 e < 320 horas - 16 valores;

- Formação profissional relevante = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 400 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada 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 caraterizadoras 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.

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 de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica < 1 ano - 6 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública < 1 ano - 8 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica = 1 ano e < 3 anos - 10 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica = 3 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 3 anos e < 5 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 5 anos e < 7 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 7 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.

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

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

$$AC = (HA*20\%) + (FP*30\%) + (EP*30\%) + (AD*20\%)$$

Em que:

#### - Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (Licenciatura) - 16 valores;
- Habilitação superior à 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 de horas 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:

- Sem formação relevante - 0 valores;
- Formação relevante < 80 horas - 10 valores;
- Formação relevante = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação relevante = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação relevante = 240 e < 320 horas - 16 valores;
- Formação relevante = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação relevante = 400 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada 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.

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 de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica < 1 ano - 6 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública < 1 ano - 8 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica = 1 ano e < 3 anos - 10 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica = 3 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 3 anos e < 5 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 5 anos e < 7 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública = 7 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.

Ref.<sup>a</sup> C – Técnico Superior – área de Engenharia ou Arquitetura, com curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco, para a Divisão de Obras Públicas

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional Geral (FPG), Experiência Profissional Específica (EPE), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

$$AC = (HA*15\%) + (FPG*10\%) + (EPE*25\%) + (EP*35\%) + (AD*15\%)$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

Habilitação académica igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento, avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (Licenciatura) e curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco - 16 valores;
- Habilitação superior à legalmente exigível e curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco - 20 valores.

Para efeitos de classificação da Habilitação Académica, esclarece-se o seguinte:

- Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- Caso o candidato detenha mais do que uma habilitação académica, será considerada a habilitação académica pertinente para o ingresso na carreira / categoria de Técnico Superior na área visada no presente procedimento; e
- Caso o candidato seja detentor de mais do que uma habilitação académica considerada pertinente para o ingresso na carreira / categoria de Técnico Superior na área visada no presente procedimento, será ponderada a média final da habilitação literária mais elevada.

- Formação Profissional Geral (FPG)

Considera-se Formação Profissional Geral a relacionada com o desempenho de funções nas áreas da Engenharia Civil ou Arquitetura, não diretamente na área da segurança contra incêndios em edifícios, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, e frequentada nos últimos 5 anos.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Sem formação profissional geral - 0 valores;
- Formação profissional geral < 80 horas - 10 valores;
- Formação profissional geral = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação profissional geral = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação profissional geral = 240 e < 320 horas - 16 valores;
- Formação profissional geral = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação profissional geral = 400 horas ou posse de Pós-Graduação nas áreas da Engenharia Civil ou Arquitetura - 20 valores.

- Formação Profissional Específica (FPE)

Considera-se Formação Profissional Específica a diretamente relacionada com o desempenho de funções na área da segurança contra incêndios em edifícios, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, e frequentada nos últimos 5 anos.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Sem formação profissional específica - 0 valores;
- Formação profissional específica < 40 horas - 10 valores;
- Formação profissional específica = 40 e < 80 horas - 12 valores;
- Formação profissional específica = 80 e < 120 horas - 14 valores;
- Formação profissional específica = 120 e < 160 horas - 16 valores;
- Formação profissional específica = 160 e < 200 horas - 18 valores;
- Formação profissional específica = 200 horas ou posse de Pós-Graduação na área da segurança contra incêndios em edifícios, caso não tenha sido já considerada no parâmetro habilitação académica - 20 valores.

Para efeitos de classificação da Formação Profissional Geral e Formação Profissional Específica, esclarece-se o seguinte:

- Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- O júri procederá à soma da totalidade das horas de formação profissional frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe é correspondente;
- Nos documentos comprovativos em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;
- Nos documentos comprovativos em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 7 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;
- No caso de existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, no documento comprovativo, será considerado o último;
- A pós-graduação será considerada independentemente da data de obtenção; e
- Na formação profissional não será considerado o curso habilitante para subscrever projetos de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> categoria de risco que tenha sido considerado no parâmetro Habilitação Académica.

- Experiência Profissional (EP)

Neste parâmetro será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao

posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à carreira / categoria de Técnico Superior, similares às descritas no Anexo I - Perfil de Competências, anexo à presente ata, numa escala de 0 a 20 valores.

- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa < 1 ano - 10 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 3 anos e < 5 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 5 anos e < 7 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 7 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 9 anos - 20 valores.

Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

- Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; e
- Neste parâmetro de avaliação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

#### - Avaliação de Desempenho (AD)

Neste parâmetro 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.

Ref.ª D – Técnico Superior – área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

$$AC = (HA*20\%) + (FP*30\%) + (EP*30\%) + (AD*20\%)$$

Em que:

#### - Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (Licenciatura) - 16 valores;
- Habilitação superior à 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 de horas 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:

- Sem formação profissional relevante - 0 valores;
- Formação profissional relevante < 80 horas - 10 valores;
- Formação profissional relevante = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação profissional relevante = 240 e < 320 horas - 16 valores;
- Formação profissional relevante = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 400 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada 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.

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 de Técnico Superior nas funções em causa < 1 ano - 10 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 3 anos e < 5 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 5 anos e < 7 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 7 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa = 9 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.

Ref.<sup>a</sup> E – Assistente Técnico – área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

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

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (12.º ano de escolaridade ou curso profissional que lhe seja equiparado) - 18 valores;
- Habilitação superior à 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 de horas 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:

- Sem formação profissional relevante - 0 valores;
- Formação profissional relevante < 80 horas - 10 valores;
- Formação profissional relevante = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação profissional relevante = 240 e < 320 horas - 16 valores;
- Formação profissional relevante = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 400 horas - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.



- 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.

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 de Assistente Técnico nas funções em causa < 1 ano - 10 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 3 anos e < 5 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 5 anos e < 7 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 7 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 9 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.

Ref.<sup>a</sup> F – Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

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

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (12.º ano de escolaridade) (nível 3 de qualificação do QNQ) - 12 valores;
- Habilitação superior à anterior (níveis 4, 5, 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), em áreas não ligadas ao turismo - 14 valores;
- Curso em áreas ligadas ao turismo (nível 4 de qualificação do QNQ) - 16 valores;
- Curso em áreas ligadas ao turismo (nível 5 de qualificação do QNQ) - 18 valores;
- Habilitação superior às anteriores (níveis 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), em áreas ligadas ao turismo - 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 de horas 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:

- Sem formação profissional relevante - 0 valores;
- Formação profissional relevante < 80 horas - 10 valores;
- Formação profissional relevante = 80 e < 160 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 160 e < 240 horas - 14 valores;
- Formação profissional relevante = 240 e < 320 horas - 16 valores;
- Formação profissional relevante = 320 e < 400 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 400 horas - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.

- 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.

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 de Assistente Técnico nas funções em causa < 1 ano - 10 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 3 anos e < 5 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 5 anos e < 7 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 7 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 9 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.

Ref.<sup>a</sup> G – Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação, para a Unidade de Águas

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

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

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

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigível (12.º ano de escolaridade) (nível 3 de qualificação do QNQ) - 12 valores;
- Habilitação superior à anterior (níveis 4, 5, 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), fora das áreas da eletricidade, automação ou similares - 14 valores;
- Curso nas áreas da eletricidade, automação ou similares (nível 4 de qualificação do QNQ) - 16 valores;
- Curso nas áreas da eletricidade, automação ou similares (nível 5 de qualificação do QNQ) - 18 valores;
- Habilitação superior às anteriores (níveis 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), nas áreas da eletricidade, automação ou similares - 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 de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número 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:

- Sem formação profissional relevante - 0 valores;
- Formação profissional relevante < 35 horas - 10 valores;
- Formação profissional relevante = 35 e < 70 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 70 e < 105 horas - 14 valores;

- Formação profissional relevante = 105 e < 140 horas - 16 valores;
- Formação profissional relevante = 140 e < 175 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 175 horas - 20 valores.

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.

- 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 caraterizadoras 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.

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 de Assistente Técnico nas funções em causa < 1 ano - 10 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 1 ano e < 3 anos - 12 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 3 anos e < 5 anos - 14 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 5 anos e < 7 anos - 16 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 7 anos e < 9 anos - 18 valores;
- Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa = 9 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.

12.5 – À Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) são aplicáveis as considerações constantes no ponto 12.3.

13 - 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) aos candidatos a que se refere a alínea a) do ponto 12. supra:

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

b) aos candidatos a que se refere a alínea b) do ponto 12. supra:

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

14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção: Sendo expectável a 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 determinação do Presidente da Câmara Municipal, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, expressa, no sentido da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 19.º da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 22.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório, prova escrita de conhecimentos teóricos ou avaliação curricular;
- b) Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente 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:
  - i) cinco candidatos, para as referências A a D, carreiras/categorias de Técnico Superior;
  - ii) quinze candidatos para as referências E a G, carreiras/categorias de Assistente Técnico.
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e 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 são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

15 - Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022.

16 - 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 5 candidatos ou conjunto de 15 candidatos, consoante a referência do procedimento, aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea b), do ponto 12.6 supra.

17 – Notificações dos candidatos: as notificações dos candidatos serão efetuadas através da plataforma eletrónica, de acordo com o CPA e com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022.

18 - Audiência Prévia:

18.1 – Os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados ou que no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência, a audiência prévia será efetuada de acordo com o CPA e com o artigo 6.º da Portaria, apenas no momento da elaboração da lista unitária de ordenação final.

18.2 - 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 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.

18.3 – Após a conclusão da audiência prévia, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhadas das restantes deliberações dos júris, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, serão submetidas a homologação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal e serão afixadas 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:

Para as ref.ªs A a D e F a G - o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Para a Ref.ª E - ao 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, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

20.1 - 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.

21 – Composição do Júri:

Ref.ª A – Técnico Superior – área de Engenharia da Proteção Civil ou Proteção Civil

Presidente do Júri: Carlos Manuel Almeida Guerra, Comandante Sub-regional de Emergência e Proteção Civil, do Comando Sub-regional de Emergência e Proteção Civil da Região de Leiria, da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;  
Vogais Efetivos: André Sintra Torrado, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Rui João Reis Silva Lopes, Técnico Superior e Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

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

Presidente do Júri: Sónia Patrícia Gameiro Fernandes, Chefe da Unidade de Cultura;

Vogais Efetivos: Fernanda Maria Rodrigues Silva Pinto, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnica Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

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

Presidente do Júri: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

Vogais Efetivos: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares e João Carlos Guedes Vinhas, Técnico Superior.

Ref.ª D – Técnico Superior – área de Engenharia Civil, para a Unidade de Vias Municipais

Presidente do Júri: Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Públicas;

Vogais Efetivos: Nuno Alexandre Duarte Mota, Chefe da Unidade de Vias Municipais, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Stephanie Gonçalves Rodrigues, Técnica Superior e Catarina Neves Ferreira, Técnica Superior.

Ref.ª E – Assistente Técnico – área de Administrativa, para diversas Unidades Orgânicas Municipais

Presidente do Júri: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Efetivos: Bruno Alexandre Cruz Fernandes, Chefe da Unidade de Contratação Pública, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Fernando Costa Neves, Coordenador Técnico;  
Vogais Suplentes: Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Ref.ª F – Assistente Técnico, para a Unidade de Turismo

Presidente do Júri: Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnica Superior;

Vogais Efetivos: Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Lívia Fátima Acácio Vaqueira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: António Miguel Ferreira Neves, Técnico Superior e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Ref.ª G – Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação, para a Unidade de Águas

Presidente do Júri: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

Vogais Efetivos: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento e João Tomaz Conceição Mendes, Assistente Técnico.

22 – Os júris referidos no ponto anterior serão os mesmos para efeitos do acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes dos procedimentos concursais 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 233/2022, os presentes procedimentos concursais para além da publicação do aviso (extrato) n.º 13566/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 136, de 14 de julho de 2023, por extrato, serão publicitados:

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 e ou local, por extrato.

24 – Prazo de validade: Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de postos de trabalho ou a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final.

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 n.º 233/2022. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso dos presentes procedimentos concursais devem respeitar o previsto no artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

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, 14 de julho de 2023 — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão – Lic.

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		