

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

<b>Código da Oferta:</b>	OE202402/0264
<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 Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	821,83€
<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 3314/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro de 2024 - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Auxiliar de Serviços Gerais, para diversas orgânicas municipais.

### Requisitos de Admissão

---

<b>Relação Jurídica:</b>	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<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 tomada em sede de reunião do órgão executivo Câmara Municipal, de 14/09/2023, e despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, de 16/11/2023.
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)
<b>Descrição formação e/ou experiências profissionais:</b>	Formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano.

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Pombal	2	Largo do Cardal	Pombal	3100440 POMBAL	Leiria	Pombal

**Total Postos de Trabalho: 2**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31-12-1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01-01-1981 e 31-12-1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31-12-1994: 12.º ano de escolaridade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano.

#### Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** Contacto telefónico 236210500 / ext. 1447, 1498 ou 1516

**Data Publicitação:** 2024-02-09

**Data Limite:** 2024-03-01

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 3314/2024, DR, 2.ª série, n.º 28, de 08-02-2024 e Jornal (Nacional)

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE POMBAL AVISO 1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que por meu despacho datado de 16/11/2023, ante deliberação tomada pelo Órgão Câmara Municipal de 14/09/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais, para diversas unidades orgânicas municipais, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2 — Descrição genérica das funções: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”. Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Lava, corta, pesa e mistura alimentos para cozinhar, a partir das instruções da Assistente Operacional – área de Cozinheiro; opera o equipamento para cozinhar (grelhador, fritadeira, forno, etc.); prepara guarnições para pratos; limpa a cozinha, áreas de preparação e de serviço de refeições do Refeitório Municipal; lava e limpa vidros, loiças, talheres e tabuleiros; mantém áreas de trabalho dentro das normas sanitárias, de saúde e segurança; desembala, verifica, seleciona e armazena ingredientes nos locais específicos para o efeito (frigoríficos, armários, etc.); efetua o recebimento do valor das refeições; assegura a higiene, limpeza, desinfeção e conservação das instalações municipais interiores e exteriores designadamente, varredura, recolha do lixo, corte de ervas e relva sempre que se justifique, utilizando os equipamentos e produtos adequados, nomeadamente, manuseamento de equipamentos, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; efetua a vigilância e a manutenção de Edifícios Municipais, bem assim, das zonas envolventes. 3 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano. 4 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicação integral do procedimento concursal será efetuada na bolsa de emprego público, [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt); na página eletrónica do Município de Pombal [www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2024/](http://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2024/), e ainda, em jornal de expansão nacional. Município de Pombal, 26 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão – Lic.

## Observações

### MUNICÍPIO DE POMBAL AVISO INTEGRAL

1 – Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação com o disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 3, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que por meu despacho datado de 16/11/2023, ante deliberação tomada pelo Órgão Câmara Municipal de 14/09/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, das carreiras / categorias de Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais, para diversas unidades orgânicas municipais, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

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

4 - Descrição genérica das funções: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."

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

4.2 – 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.

- Lava, corta, pesa e mistura alimentos para cozinhar, a partir das instruções da Assistente Operacional – área de Cozinheiro; opera o equipamento para cozinhar (grelhador, fritadeira, forno, etc.); prepara guarnições para pratos; limpa a cozinha, áreas de preparação e de serviço de refeições do Refeitório Municipal; lava e limpa vidros, loiças, talheres e tabuleiros; mantém áreas de trabalho dentro das normas sanitárias, de saúde e segurança; desembala, verifica, seleciona e armazena ingredientes nos locais específicos para o efeito (frigoríficos, armários, etc.); Efetua o recebimento do valor das refeições;
- Assegura a higiene, limpeza, desinfeção e conservação das instalações municipais interiores e exteriores designadamente, varredura, recolha do lixo, corte de ervas e relva sempre que se justifique, utilizando os equipamentos e produtos adequados, nomeadamente, manuseamento de equipamentos, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão;
- Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;
- Efetua a vigilância e a manutenção de Edifícios Municipais, bem assim, das zonas envolventes.

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

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

7 – Determinação do Posicionamento remuneratório: Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência será a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da carreira e categoria de Assistente Operacional, fixado em 821,83€, com base no Decreto-Lei n.º 108/2023 de 22 de novembro.

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

8 – Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, nos termos do n.º 4 do art.º 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 14/09/2023.

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: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31-12-1966: 4.º ano de

escolaridade; nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01-01-1981 e 31-12-1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31-12-1994: 12.º ano de escolaridade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano.

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 até ao dia 01/03/2024, 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 – Nos termos do n.º 1 e 3, do artigo 13.º, da Portaria, excecionalmente e para enquadramento dos candidatos que não disponham de acesso aos meios eletrónicos, será permitida a apresentação das candidaturas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido na Divisão de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

11.3 - Na formalização da candidatura, submetida quer através de plataforma eletrónica, em formato pdf, quer em suporte de papel é obrigatória a submissão dos seguintes documentos:

- Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;
- 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;
- Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão.

No caso de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, o candidato fica obrigado a comprovar a respetiva equivalência a habilitações do sistema educativo português, sob pena de não consideração.

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, em formato pdf ou papel, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:

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

11.4 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 – Métodos de Seleção: Por força do referido Despacho n.º 072/2023 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal 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 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 todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).
- 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 – A Prova de Conhecimentos destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a concurso.

12.1.1. – A Prova de Conhecimentos será de natureza prática e realizado individualmente, tendo a duração de 30 minutos, consistirá na realização de tarefas relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com o objetivo de avaliar o nível de conhecimentos referentes a:

- 1) Preparar os alimentos disponíveis para cozinhar, recorrendo a utensílios/equipamentos;
- 2) Proceder à limpeza e higienização de espaços e equipamentos utilizando os utensílios e produtos adequados;
- 3) Proceder à verificação dos requisitos para o devido fecho dos edifícios municipais.

12.1.2. - A Prova de Conhecimentos, será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

A. Preparação e Compreensão da Tarefa (PCT) – Avaliação de recolha dos utensílios / equipamentos / produtos / EPI's necessários à execução da tarefa – 10%

Fraca preparação e compreensão para execução da tarefa – 0 valores  
Inadequada preparação e compreensão para execução da tarefa – 5 valores  
Adequada preparação e compreensão para execução da tarefa – 10 valores  
Boa preparação e compreensão para execução da tarefa – 15 valores  
Excelente preparação e compreensão para execução da tarefa – 20 valores

B. Manuseamento dos Materiais e Equipamentos (MME) – Avaliação da manipulação de máquinas / equipamentos / utensílios / produtos – 30%

Fraco manuseamento dos materiais – 0 valores  
Inadequado manuseamento dos materiais – 5 valores  
Adequado manuseamento dos materiais – 10 valores  
Bom manuseamento dos materiais – 15 valores  
Excelente manuseamento dos materiais – 20 valores

C. Qualidade de Execução da Tarefa (QET) – Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada – 35%

Não realizou a tarefa ou tarefa muito incompleta e realizada com deficiências significativas – 0 valores  
Tarefa incompleta e realizada com deficiências pouco significativas – 5 valores  
Tarefa completa e realizada com deficiências significativas – 10 valores  
Tarefa completa e realizada com deficiências pouco significativas – 15 valores  
Tarefa completa e executada sem deficiências – 20 valores

D. Celeridade de Execução da Tarefa (CET) – Avaliação da rapidez e destreza com que realiza a tarefa – 15%

Tarefa não foi executada dentro do tempo concedido de 30 minutos – 0 valores  
Tarefa executada de forma completa em menos de 25 minutos – 5 valores  
Tarefa executada de forma completa em menos de 23 minutos – 10 valores  
Tarefa executada de forma completa em menos de 20 minutos – 15 valores  
Tarefa executada de forma completa em menos de 18 minutos – 20 valores

E. Grau de conhecimento das normas e procedimentos de Segurança no Trabalho (ST) – 10%

Não utilizou os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e desconhece a necessidade de cumprir as normas de segurança - 0 valores  
Utilizou incorretamente os EPI's e desconhece a necessidade de cumprir as normas de segurança - 5 valores  
Utilizou corretamente os EPI's, mas demonstra pouca sensibilidade ao cumprimento das normas de segurança - 10 valores  
Utilizou corretamente os EPI's e demonstra possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de segurança - 15 valores  
Utilizou corretamente os EPI's e demonstra possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de segurança e propõe ações de melhoria nesta área - 20 valores

12.1.3 - Podem ser colocadas questões práticas diretamente relacionadas com as atividades do posto de trabalho a ocupar.

12.1.4 - A sua classificação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = (PCT*10\%) + (MME*30\%) + (QET*35\%) + (CET*15\%) + (ST*10\%)$$

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

12.1.6 – Os candidatos deverão apresentar-se no local da prova 15 minutos antes da hora agendada para o início da mesma, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início.

12.1.7 – A desistência da realização da prova deve ser declarada no enunciado da mesma.

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 - 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 – 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.

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:

$$AC = (HA*15\%) + (FP*25\%) + (EP*40\%) + (AD*20\%)$$

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 - 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 - 10 valores;
- Formação profissional relevante < 10 horas - 12 valores;
- Formação profissional relevante = 10 e < 20 horas - 14 valores;
- Formação profissional relevante = 20 e < 30 horas - 16 valores;
- Formação profissional relevante = 30 e < 40 horas - 18 valores;
- Formação profissional relevante = 40 - 20 valores.

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

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas ponto 4.1 – Caracterização do posto de trabalho de acordo com o perfil de competências.

- Sem experiência – 10 valores;
- Experiência < 1 ano e >= 2 anos – 12 valores;
- Experiência >= 2 ano e < 4 anos – 14 valores;
- Experiência >= 4 anos e < 6 anos – 16 valores;
- Experiência >= 6 anos e < 8 anos – 18 valores;
- Experiência >= 8 anos – 20 valores

- Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções, ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

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

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas.

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.

$$EAC = C1+C2+C3+C4/4$$

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

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

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldade.

**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

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

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

- Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.
- Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

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

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

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

**OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

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

**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o



funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

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

**ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:** Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

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

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:

$$CF = (PC \times 100\%) + AP$$

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

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

14 - Critérios 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.

15 - Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção;
- d) Tenham obtido um juízo de não apto no método de seleção, Avaliação Psicológica.

16 – 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.

17 - Audiência Prévia:

17.1 – 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.

17.2 - 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.

17.3 – 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-2024/>, bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

18 – 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-2024/>.

19 – Candidatos com grau de incapacidade: 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.

19.1 - 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.

20 – Composição do Júri:

Presidente do Júri: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior;

Vogais Efetivos: Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Dina Teresa Cruz Loureiro, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: António Manuel Santos Monteiro, Encarregado Operacional e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior.

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

22 – 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 3314/2024, na 2.ª série do Diário da República, n.º 28, de 08 de fevereiro de 2024, 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-2024/>), 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.

23 – 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.

24 – 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."

25 - 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.

26 - 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.

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

Município de Pombal, 08 de fevereiro de 2024 — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Pedro Pimpão – Lic.

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termina da Oferta

---

### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**