



Município da Covilhã

AVISO

Procedimento concursal comum de recrutamento de oito trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras e categorias de Técnico Superior e Assistente Operacional, para exercício de funções nos serviços da Divisão de Serviços Operativos.

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, a seguir designada por LTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e a seguir designada por Portaria, torna-se público que por meu despacho datado de 16 de dezembro de 2024, sendo a eficácia do presente Despacho sujeita a ratificação do órgão executivo da Câmara Municipal da Covilhã, sem prejuízo da imediata produção de efeitos, nos termos do disposto no nº3 do artigo 35º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 setembro, na sua redação atual, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República e BEP – Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de oito postos de trabalho nas carreiras e categorias de Técnico Superior e Assistente Operacional, para exercício de funções na Divisão de Serviços Operativos, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como se descreve:

DiSO – Divisão de Serviços Operativos

- Técnico Superior – engenharia eletrotécnica (1 posto de trabalho);

DiSO – Serviço Operativos e de Apoio Logístico

- Assistente Operacional – área mecânica (1 posto de trabalho);

DiSO – Serviço de Armazém

- Assistente Operacional – área armazém (2 postos de trabalho);

DiSO – Serviço de Energia

- Assistente Operacional – área eletricidade (2 postos de trabalho);

DiSO – Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas

- Assistente Operacional – área carpintaria (1 posto de trabalho);



● Assistente Operacional – área serralheiro (1 posto de trabalho).

2 – Após consulta à CIMBSE – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, recebemos a seguinte resposta que se transcreve: “Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município da Covilhã e consultada a CIMBSE – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela na qualidade de Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), informou: “CIM BSE não é entidade gestora de reserva de recrutamento pelo que obviamente não dispõe de trabalhadores nessa situação.

Parecer

“...atualmente, a única Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento é o INA, tanto para a administração central como para autárquica. Pelo que, tais pedidos lhe devem ser dirigidos...”

As entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) nunca foram constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais, à data, estavam dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

A referida solução interpretativa dispensava as autarquias locais de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional. Conforme solução interpretativa uniforme fixada em reunião de coordenação jurídica de 15 de maio de 2014, promovida pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), que foi homologada pelo despacho de 15 de julho de 2014 do Secretário de Estado da Administração:

“Pergunta: As autarquias locais têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro?”

***Solução Interpretativa:** As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.*

***Fundamentação:** Nos termos da alínea c) do artigo 3.º do regime jurídico da requalificação de trabalhadores em funções públicas (Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro) – que prevê o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação no seu artigo 24.º, cujo n.º 2 remete para a regulamentação fixada na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro –, este regime é aplicável aos serviços da administração autárquica nos termos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. Ora, o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 determina que, na administração autárquica, o exercício das competências previstas para a entidade gestora do sistema de requalificação (INA, nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 80/2013 e no artigo 3.º da Portaria n.º 48/2014) compete a uma entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) relativamente aos respetivos processos de reorganização e trabalhadores, a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade*

intermunicipal (n.º 1), e que o âmbito de aplicação dos procedimentos previstos no regime de requalificação é o da área da entidade intermunicipal (n.º 4). Assim, e independentemente da criação e entrada em funcionamento das EGRA, as autarquias locais não têm de consultar o INA no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.” Sublinhado nosso.

As Comunidades Intermunicipais nunca se constituíram como entidades para a Constituição de Reservas de Recrutamento. Entretanto foi publicada a Portaria nº 125-A/2019 de 30 de Abril que estabeleceu um novo regime jurídico para a tramitação do procedimento concursal, nos termos previstos no nº 2 da LGTFF, tendo revogado a Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nos termos do artigo 16.º e 16.º -A, do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, em conjugação com o artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.”

3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pela Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento, de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 – Local de Trabalho: Área geográfica do Concelho da Covilhã

5 – Caracterização dos postos de trabalho nos termos do mapa de pessoal:

Divisão de Serviços Operativos:

● Ref.º A) Técnico Superior – engenharia eletrotécnica - exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de técnico superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente;

Serviço Operativos e de Apoio Logístico:

● Ref.º B) Assistente Operacional – área de mecânica - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a



manutenção e o controlo de máquinas e motores, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente;

Serviço de Armazém:

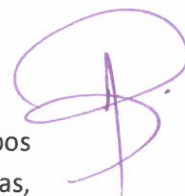
● Ref.ª C) Assistente Operacional – área armazém - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas adquiridos e necessários ao funcionamento dos serviços e à execução de obras por administração direta; organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém; promover a gestão de stocks mínimos, necessários ao bom funcionamento dos serviços, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente;

Serviço de Energia:

● Ref.ª D) Assistente Operacional – área eletricidade - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Executar trabalhos oficinais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal; Realizar a instalação, manutenção, conservação e reparação da instalação elétrica, efetuando os testes necessários; Assegurar a manutenção e reparação de equipamentos elétricos; Efetuar exames periódicos nas instalações da autarquia localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos, assegurando a manutenção preventiva e corretiva da mesma; Realizar serviços de manutenção elétrica (trocar luminárias, lâmpadas e reatores, efetuar a limpeza e desobstrução de eletrodutos); Instalar, conservar e reparar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos; Apertar, soldar, reparar, substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente;

Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas:

● Ref.ª E) Assistente Operacional – área carpintaria - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-



as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente;

● Ref.ª F) Assistente Operacional – área serralheiro - Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas e maçaricos; solda; fura e escareia os furos para os parafusos e rebites; encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados fazendo a sua pintura com pistola, entre outras que lhe sejam atribuídas superiormente.

6 – Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, correspondendo atualmente a 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

7 – Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação da candidatura satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Nível habilitacional exigido:

Ref.ª A) Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica

Grupo 5; Área de Estudo 52; Área educação e formação: 523 Eletrónica e automação, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Ref.ª B; C; E; F) Habilitação mínima obrigatória consoante a idade do candidato, não sendo permitida a substituição no nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Grupo 9; Área de Estudo 99 Desconhecido ou não especificado; Área educação e formação: 999 Desconhecido ou não especificado, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Ref.ª D) Habilitação mínima obrigatória consoante a idade do candidato, não sendo permitida a substituição no nível habilitacional por formação ou experiência profissional curso profissional na área de eletricista e inscrição na DGE (Direção Geral de Energia).



Grupo 9; Área de Estudo 99 Desconhecido ou não especificado; Área educação e formação: 999 Desconhecido ou não especificado, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

8 – Âmbito de recrutamento: podem concorrer trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, e nos termos da deliberação do órgão executivo de 12/01/2024 e publicado em Diário da República n.º 39 de 23 de fevereiro através do aviso n.º 4379/2024.

9 – Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 da Covilhã, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento concursal.

10 – Formalização da candidatura:

10.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, <https://recrutamento.cm-covilha.pt/>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

10.2 – As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) A candidatura deverá ser acompanhada de currículo vitae e respetivos comprovativos da formação profissional (frequentadas desde 2021), onde conste data de realização e duração das mesmas (número de horas ou dias), sob pena de não serem consideradas, experiência profissional, de certificado de habilitações literárias em formato digital e cartão de cidadão.

b) Mais se solicita o envio, se for o caso, de declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação da candidatura, da qual deve constar:

Modalidade de vínculo de emprego público e sua caracterização; Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço; Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas; Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo valor; As menções qualitativas e quantitativas obtidas na avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo 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 motivo.

Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

10.3 – Os/As trabalhadores/as do Município da Covilhã, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, estão dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público, conforme art.º 116º do CPA.

10.4 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência, com grau de deficiência igual ou superior a 60%, devem declarar anexar declaração com o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sendo reservada a competência ao Júri de solicitar os esclarecimentos/comprobativos que lhe permitam avaliar se o tipo de deficiência é compatível com o exercício das funções do posto de trabalho a concurso.

10.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

10.6 - Nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para avaliação da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal.

11 – Métodos de Seleção:

11.1 – Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º e o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção a todos os procedimentos concursais: Prova de Conhecimentos Prática; Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular; Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica, como se esclarece:

a) Para os candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso devidamente documentadas e certificadas, bem como os candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos de seleção Avaliação Curricular; Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica.

b) Para os restantes candidatos – Prova de Conhecimentos prática; Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

11.2 – Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, assim como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método ou fases seguintes.

11.3 – Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Este método será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, constituída por questões de escolha múltipla e respetiva fundamentação legal, sendo garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção. A prova terá uma duração de 1 hora com 15 minutos de tolerância, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. Os critérios de correção da prova de conhecimentos constaram da ata de critérios a realizar pelo júri do procedimento.

Este método será dividido em duas partes:

I. Parte – Cultura Geral/Conhecimento da Língua Portuguesa;

II. Parte – No âmbito das atribuições das funções.



No âmbito das atribuições das funções, os candidatos serão avaliados sobre as seguintes matérias - **Ref.ª A)**:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação);
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro).

No âmbito das atribuições das funções, os candidatos serão avaliados sobre as seguintes matérias - **Ref.ª B, C, E e F)**:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – art.º 237.º a 257.º).

11.3.1 – Prova de Conhecimentos teórico-prática (PCTP) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, aplicar à **Ref.ª D)**.

A prova de conhecimentos teórico-prática (PCTP), será dividida em duas partes distintas:

Prova de conhecimentos teóricos (PCT) – Visa avaliar os conhecimentos e competências técnicas necessárias ao exercício da função. **(ponderada a 25%)**

Prova de conhecimentos prática (PCP) – Visa avaliar os conhecimentos e as competências práticas necessárias ao exercício da função. **(ponderada a 75%)**

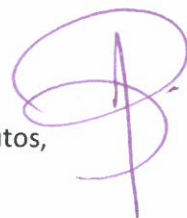
A **prova de conhecimentos teórico (PCT)**, será de realização individual, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica diretamente relacionadas com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa, será constituída por questões de escolha múltipla, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte papel e terá a duração de 45 minutos. Nas Prova de conhecimentos teóricos será adotada a escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova de conhecimentos teórico (PCT) incidirá sobre os seguintes conteúdos:

- Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – art.º 237.º a 257.º).

Durante a realização da Prova de Conhecimentos Teórico (PCT), os/as candidatos/as poderão consultar os referidos conteúdos apenas em suporte de papel, não anotados.

A atualização da legislação referida, que ocorra após a publicação do presente aviso será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.



A Prova de Conhecimentos Prática (PCP), será de natureza prática com a duração de 60 minutos, de realização individual.

A Prova de Conhecimentos prática (PCP) classificada numa escala de 0 a 20 valores será constituída pela:

- Identificação de possíveis causas de uma avaria numa instalação semafórica;
- Reparação da avaria identificada;
- Identificar a origem de defeito numa instalação de utilização de tipo serviços em circuitos de tomadas;
- Identificar a secção dos condutores em cobre destinados a abastecer um recetor trifásico com potência nominal de 5,5 kW a 400 V;
- Indicação nominal das ferramentas e componentes utilizados na prova;
- Identificar as diferenças entre componentes.

Os parâmetros de avaliação a considerar serão a perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos demonstrado, sendo valorados da seguinte forma:

1.º Parâmetro – Perceção e Compreensão da tarefa	
20 valores	Revela excelente perceção e compreensão das tarefas propostas, antecipando soluções e demonstrando conhecimentos acima do exigido.
15 valores	Revela boa perceção e compreensão das tarefas propostas, com razoável conhecimento e motivação das tarefas a desempenhar.
10 valores	Revela suficiente perceção e compreensão das tarefas propostas, evidenciando pouca capacidade de antecipar respostas ou soluções criativas.
5 valores	Revela insuficiente perceção e compreensão da maioria das tarefas a desempenhar.

2.º Parâmetro – Qualidade de realização	
20 valores	Executa com rigor e qualidade todas as tarefas propostas, revelando criatividade e excelente capacidade de adaptação e resposta a novas situações.
15 valores	Executa com rigor e qualidade a maioria das tarefas propostas, evidenciando boa capacidade de adaptação e resposta a novas situações.



10 valores	Executa com qualidade a maioria das tarefas propostas, demonstrando alguma capacidade de resposta a novas situações.
5 valores	Revela dificuldade na execução da maioria das tarefas propostas e pouca capacidade de resposta a novas situações.

3.º Parâmetro – Celeridade na execução	
20 valores	Executa as tarefas propostas com rapidez, sem perda de qualidade nos resultados atingidos e superando o tempo proposto.
15 valores	Executa as tarefas propostas dentro do tempo previsto, mantendo os níveis de qualidade exigidos.
10 valores	Executa a maioria das tarefas propostas no tempo previsto, revelando algumas deficiências e lacunas na sua concretização.
5 valores	Não executa a maioria das tarefas propostas no tempo previsto, evidenciando muitas deficiências na sua execução.

4.º Parâmetro – Grau de conhecimentos demonstrado	
20 valores	Demonstra um elevado conhecimento técnicos na utilização das diversas ferramentas, bem como o seu funcionamento e condições de utilização em segurança.
15 valores	Demonstra bons conhecimentos técnicos na utilização das diversas ferramentas e o seu funcionamento, respeitando as normas de segurança exigidas.
10 valores	Demonstra um conhecimento técnico razoável na utilização da maioria das ferramentas utilizadas e conhece as regras essenciais de segurança.
5 valores	Demonstra insuficiente conhecimento na utilização das ferramentas, bem como no seu conhecimento e nas regras de segurança a ter em conta.

$$PCP = (1.º P + 2.º P + 3.º P + 4.º P) / 4$$

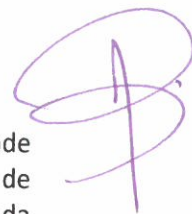
PCP: Prova de Conhecimentos Prático

1.º P: 1.º Parâmetro

2.º P: 2.º Parâmetro

3.º P: 3.º Parâmetro

4.º P: 4.º Parâmetro



11.4 - Avaliação Psicológica (AP) destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e descrito no ponto 11.5 do presente aviso, sendo valorada através das menções classificativas de Apto ou Não Apto.

Na realização da avaliação psicológica é garantida a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato.

O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

11.5 - 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, em obediência aos seguintes perfis, sendo aplicado à **Ref.ª A)**:

- a) Orientação para resultados – Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;
- b) Planeamento e Organização – Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- c) Conhecimentos especializados e experiência – Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- d) 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.

Para as restantes referências a concurso aplicam-se as seguintes competências (**Ref.ª B, C, D, E e F)**:

- a) Realização e Orientação para resultados – Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- b) 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;
- c) Responsabilidade e Compromisso para 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;
- d) 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.

A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada pelo júri ou entidade que venha a ser selecionada pelo Município da Covilhã, e terá a duração mínima de 15 minutos e não excederá 30 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil e os comportamentos considerados essenciais para o exercício das funções, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.



A classificação de entrevista de avaliação de competência será obtida através da seguinte fórmula:

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

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1 = Competência 1;

C2 = Competência 2;

C2 = Competência 3;

C4 = Competência 4.

11.6 - A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, onde se observam as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao posto de trabalho a ocupar, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes a cada posto de trabalho em concurso, realizadas desde 2021, inclusive, desde que devidamente comprovadas por apresentação de cópia dos respetivos certificados, sendo apenas considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas, considerar-se-á um dia de formação equivalente a 6 horas e uma semana a 5 dias;
- c) Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área para que o procedimento a que concorre é aberto, avaliando-se a relevância das funções ou atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras de cada posto de trabalho a concurso;
- d) Avaliação de Desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período avaliativo de desempenho de funções idênticas às de cada posto de trabalho a ocupar.

A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores antes identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 30\% HA + 30\% FP + 30\% EP + 10\% AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;



AD = Avaliação de Desempenho.

Os parâmetros a considerar no método de seleção – Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

Ref.ª A)

- a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Licenciatura pós Bolonha – 16 valores;
Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado – 18 valores;
Habilitações superiores às anteriores – 20 valores.

- b) A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Ações de formação, duração e valoração:

Inferior ou igual a 14 horas – 14 valores;
Superior a 14 e até 77 horas – 16 valores;
Superior a 77 e até 140 horas – 18 valores;
Superior a 140 horas – 20 valores.

- c) A experiência profissional (EP) será avaliada pela ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras de cada posto de trabalho a concurso, valorada até ao limite máximo de 20 valores de acordo com o seguinte critério:

Até dois anos de experiência profissional – 16 valores;
Entre dois a quatro anos de experiência profissional – 18 valores;
Superior a quatro anos de experiência profissional – 20 valores.

- d) Na Avaliação de desempenho (AD), a valoração a atribuir corresponderá à avaliação obtida no último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de desenvolvimento/1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores;
2 a 3,9 – Bom/2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;
4 a 4,4 – Muito Bom/4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;
4,5 a 5 – Excelente/4 e 5 – Mérito Excelente – 20 valores.

Nos casos em que os candidatos não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, relativamente ao período a considerar, ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

Ref.ª B, C, D, E e F)

- e) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Nível habilitacional exigido de acordo com a idade do candidato – 16 valores;
Nível habilitacional superior em 1 nível – 18 valores;
Nível habilitacional superior em 2 ou mais níveis – 20 valores.



Designação do tipo de ensino:

- Inferior a 01/01/1967 (4.º ano de escolaridade);
- Entre a 01/01/1967 e 31/12/1980 (6.º ano de escolaridade);
- Superior a 31/12/1980 e inferior a 31/12/1994 (9.º de escolaridade);
- Superior a 31/12/1994 (12.º ano de escolaridade).

f) A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Ações de formação, duração e valoração:

Inferior ou igual a 14 horas – 14 valores;

Superior a 14 e até 77 horas – 16 valores;

Superior a 77 e até 140 horas – 18 valores;

Superior a 140 horas – 20 valores.

g) A experiência profissional (EP) será avaliada pela ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras de cada posto de trabalho a concurso, valorada até ao limite máximo de 20 valores de acordo com o seguinte critério:

Até dois anos de experiência profissional – 16 valores;

Entre dois a quatro anos de experiência profissional – 18 valores;

Superior a quatro anos de experiência profissional – 20 valores.

h) Na Avaliação de desempenho (AD), a valoração a atribuir corresponderá à avaliação obtida no último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de desenvolvimento/1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores;

2 a 3,9 – Bom/2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;

4 a 4,4 - Muito Bom/4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores;

4,5 a 5 – Excelente/4 e 5 – Mérito Excelente – 20 valores.

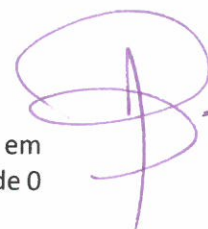
Nos casos em que os candidatos não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, relativamente ao período a considerar, ser-lhes-ão atribuídos 12 valores.

12 – Utilização faseada dos métodos de seleção:

Atendendo ao tipo de procedimento concursal e sua finalidade, os métodos de seleção são aplicados de forma faseada, de acordo com a alínea a) e c) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

13 – Ordenação final:

13.1 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluídos do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.



13.2 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e através da aplicação das seguintes fórmulas:

- a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica:

$$CF = (AC \times 60\% + EAC \times 40\% + AP \text{ (Apto ou Não Apto)})$$

Em que:

CF = Classificação final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

AP = Avaliação Psicológica.

- b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos ou Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (PC \text{ ou } PCP \times 60\% + AP \text{ (Apto ou Não Apto)} + EAC \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação final;

PC = Prova de Conhecimentos ou PCP = Prova de Conhecimentos prática;

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

13.3 – A lista de ordenação final dos candidatos 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, considerando-se a valoração até às centésimas.

A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenha sido aplicado diferentes métodos de seleção.

13.4 – Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, são os previstos no artigo 24.º da Portaria.

14 – Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. A qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

15 – Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado(a); candidato(a) com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato(a) com habilitação literária superior.

16 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

16.1 – O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos(as) candidatos(as) será o utilizado no formulário de candidatura.

16.2 - As notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Covilhã, junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, sito na Praça do Município, 6200-151 Covilhã e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://recrutamento.cm-covilha.pt/>, no separador do respetivo procedimento concursal.

16.3 - As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

17 – Composição do Júri:

Presidente: Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira, Lic. – Diretor do Departamento de Obras e Planeamento;

Vogais efetivos: Pedro Miguel Costa do Nascimento, Lic. – Chefe de Divisão de Serviços Operativos e Vasco Jorge Rocha de Almeida Campos, Lic. – Técnico Superior.

Vogais suplentes: Luís Filipe de Ascensão Rodrigues, Mestre – Técnico Superior e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnica Superior de Recursos Humanos.

Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal

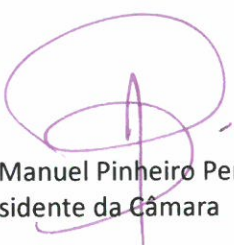
18 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

18.1 – As atas do procedimento concursal encontram-se disponíveis na página eletrónica do Município, em <https://recrutamento.cm-covilha.pt/>.

18.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis das 15h00 às 17h30 pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação pelo telefone 275 330 600 ou através de email: recrutamento@cm-covilha.pt

19 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município da Covilhã, 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.

Covilhã, 16 de dezembro de 2024



Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente da Câmara