



7
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 8 (oito) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal para os serviços da Divisão de Serviços Operativos.

ATA NÚMERO UM

Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro

Ao dia 16 do mês dezembro de 2024, pelas 15:00 horas, reuniu, no edifício dos Paços do Município, o júri nomeado pelo despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal datado de 16 de dezembro de 2024 para o procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho a seguir indicado para a carreira de Assistente Operacional e Técnico Superior do mapa de pessoal do Município da Covilhã **estando presentes:** -----

Nome	Unidade Orgânica
Presidente: Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira	Diretor do Departamento de Obras e Planeamento
1.º Vogal efetivo: Pedro Miguel Costa do Nascimento	Chefe de Divisão de Serviços Operativos
2.º Vogal efetivo: Vasco Jorge Rocha de Almeida Campos	Técnico Superior

A reunião teve como objetivo fixar os parâmetros da avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final de cada método de seleção, bem como selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos e definir o tipo de prova a aplicar no presente procedimento, tendo o júri, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, a seguir designada por Portaria, deliberado o seguinte: -----

7
4

28

Descrição dos procedimentos concursais comum: -----

DiSO – Divisão de Serviços Operativos -----

Ref.^a A) Técnico Superior – engenharia eletrotécnica (1 posto de trabalho); -----

DiSO – Serviço Operativos e de Apoio Logístico -----

Ref.^a B) Assistente Operacional – área mecânica (1 posto de trabalho); -----

DiSO – Serviço de Armazém -----

Ref.^a C) Assistente Operacional – área armazém (2 postos de trabalho); -----

DiSO – Serviço de Energia -----

Ref.^a D) Assistente Operacional – área eletricidade (2 postos de trabalho); -----

DiSO – Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas -----

Ref.^a E) Assistente Operacional – área carpintaria (1 posto de trabalho); -----

Ref.^a F) Assistente Operacional – área serralheiro (1 posto de trabalho). -----

1. Perfil dos candidatos: -----

Ref.^a 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. -----

Ref.^a 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. -----

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. -----

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 oficiais 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

7
1
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. -----

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, desgrossoando-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. ----

2. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios): os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP a saber: -----

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar; -----

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; -----
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. -----

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência, com grau de deficiência igual ou superior a 60%, devem declarar sob compromisso de honra 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/comprovativos que lhe permitam avaliar se o tipo de deficiência é compatível com o exercício das funções do posto de trabalho a concurso. -----

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. -----

3. 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. -----

4. Métodos de Seleção: -----

Seguidamente, e passando à definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção, foi aprovado, ao abrigo do disposto no artigo 5.º e artigo 6.º da

7
4
15/11
78

Portaria e do artigo 36.º da LTFP, adotar e aplicar aos candidatos consoante a sua situação jurídica funcional, os seguintes métodos obrigatórios e facultativos ou complementares: ----

4.1. Para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes: -----

- a) Avaliação curricular: ponderação de 70%; -----
- b) Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%. -----
- c) Avaliação Psicológica: ponderação Apto ou Não Apto. -----

A Classificação Final (CF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão: -----

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

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; -----

AP = Avaliação Psicológica. -----

4.2. Para candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado; **detentores** de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, **que** não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou em situação de valorização profissional que não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. -----

Obrigatórios: -----

- a) Prova de Conhecimentos ou Prova de Conhecimentos prática: ponderação de 70%;
- b) Avaliação Psicológica: ponderação de Apto ou Não Apto; -----

c) Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%. -----

A Classificação Final (CF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão: -----

$$CF = PC \text{ ou } PCP (70\%) + AP (\text{Apto ou Não Apto}) + EAC (30\%)$$

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

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

AP = Avaliação Psicológica; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. -----

4.3 Descrição dos métodos de seleção:

4.3.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais habilitação acadêmica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. -----
Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com **valoração** até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da Avaliação Curricular o Júri adotará a seguinte fórmula: -----

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

Em que: -----

HA = Habilitações Académicas (certificados pelas entidades competentes); -----

FP = Formação Profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); -----

EP = Experiências Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas); -----

AD = Avaliação de Desempenho (relativa ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar). -----

7
4
19/07
20

4.3.1.1. Para a valoração das Habilitações Académicas, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios: -----

Ref.^a A) -----

Licenciatura pós Bolonha	16 Valores
Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado	18 Valores
Doutoramento	20 Valores

Ref.^a B, C, D, E e F) -----

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). -----

4.3.1.2. Para a valoração da Formação Profissional, o Júri deliberou, ponderar as ações de formação adquiridas, congressos, colóquios e seminários frequentados, nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento. -----

Ref.^a A, B, C, D, E e F) -----

Duração	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

Serão contabilizadas enquanto ações de formação adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções do posto de trabalho para a qual é aberto o presente procedimento com data posterior a 2021. -----

Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária, considerar-se-ão as seguintes correspondências: -----

Um dia – 6 horas; -----

Uma semana – 30 horas; -----

Um mês – 120 horas. -----

1
4
[assinatura]
[assinatura]

4.3.1.3. Para a valoração da Experiência Profissional, o Júri deliberou valorizar o desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério: -----

Ref.^a A, B, C, D, E e F) -----

Duração	Valoração
Até dois anos de experiência profissional	16 valores
De dois anos quatro anos de experiência profissional	18 valores
Superior a quatro anos de experiência profissional	20 valores

4.3.1.4. Para a valoração de Avaliação de Desempenho, considerando que a mesma passou a ter carácter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B /2012, de 31 de dezembro na atual redação, o júri deliberou, por unanimidade que a avaliação de desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública/ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma: -----

Ref.^a A, B, C, D, E e F) -----

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. -----

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado com 12 valores, conforme o estipulado na alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º da Portaria. -----

7
4.3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, em obediência aos seguintes perfis: -----

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 para 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. -----

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. -----

O Júri dentro do perfil de competências aprovado, descreve aquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho das funções, bem como os comportamentos associados, como se explica: -----

Ref.^a A)

Competências	Comportamentos associados
Orientação para resultados	- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brilho profissional e promovendo uma boa imagem do serviço que representa. - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às solicitações.
Planeamento e Organização	- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são atribuídos.
Conhecimentos especializados e Experiência	Possui conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.
Responsabilidade e compromisso para com o serviço	- 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. - Cumprir as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

Ref.^a B, C, D, E e F)

Competências	Comportamentos associados
Realização e Orientação para resultados	- Procura atingir os resultados desejados. - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Otimização de recursos	- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Orientação para a Segurança	■ 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 anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
------------------------------------	--

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

Em que: -----

EAC = Entrevista de avaliação de competências; -----

C1 = Competência 1; -----

C2 = Competência 2; -----

C3 = Competência 3; -----

C4 = Competência 4; -----

4.3.3. A Prova de Conhecimentos, será aplicada às **referências A, B, C, E e F** a realizar em data e local a marcar oportunamente, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, 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, tendo o Júri deliberado, que a mesma será teórica revestindo a forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel, desde que não anotada. -----

Ref.ª A) -----

Determinou a estrutura da prova que será de resposta obrigatória e justificação legal da opção escolhida, incluindo um preâmbulo onde se explica a valoração a atribuir a cada pergunta, e as incidências da correção, respeitando o programa aprovado e divulgado no aviso de abertura com a duração total de 1h00 com 15 minutos de tolerância, valorada mediante a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Foi ainda deliberado que, a mesma será constituída questões de escolha múltipla. -----

Na resolução das questões, o X deve ser colocado na resposta certa. A fundamentação deve ser completa, ou seja, mencionar o(s) diploma(s) e respetiva data, artigo(s), número(s) e alínea(s) que se aplica(m) a cada resposta, sendo descontado 0,5 valores quando insuficientemente fundamentadas e 1 valor na ausência de fundamentação. O X colocado na resposta errada, terá a cotação de 0 valores, ainda que bem fundamentada e versará sobre as seguintes matérias: -----

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação); -----
- Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 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, na sua atual redação). -----

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). -----

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. -----

7


7
↓
1. 28

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.

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

7
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 -----

A atualização da legislação referida, que ocorra após a publicitação da presente ata será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. -----

4.3.4. A Avaliação Psicológica, a realizar por entidade certificada, em data e local a comunicar oportunamente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. -----

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. -----

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 para 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. -----

Competências	Comportamentos associados
Orientação para resultados	- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brilho profissional e promovendo uma boa imagem do serviço que representa. - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às solicitações.
Planeamento e Organização	- Demonstra Compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são atribuídos.
Conhecimentos especializados e Experiência	Possui conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.
Responsabilidade e compromisso para com o serviço	- 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. - Cumpe as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

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. -----

Competências	Comportamentos associados
Realização e Orientação para resultados	- Procura atingir os resultados desejados. - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Otimização de recursos	- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos

1

Handwritten signature and initials in blue ink.

	supérfluos.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	● Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. ● É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
Orientação para a Segurança	● 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 anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.

5. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que obtiver 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 lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do artigo 21.º da Portaria. ---

6. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos do procedimento concursal. -----

7. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas 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/>. -----

8. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 4.1 e 4.2. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. -----

9. 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. -----

10. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, através de plataforma eletrónica de recrutamento do Município. 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. -----

11. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal. -----

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião às 17:00 horas, da qual elaborou a presente ata, que, depois de lida e aprovada, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes. -----

Presidente: _____



1.º Vogal efetivo: _____



2.º Vogal efetivo: _____

