



MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior, para exercício de funções na Divisão de Cultura – Serviço de Ação Cultural.

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 24 do mês abril de 2025, pelas 10:00 horas, reuniu, no edifício dos Paços do Município, o júri nomeado pelo despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal datado de 24 de abril de 2025 para o procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho a seguir indicado para a carreira geral de Técnico Superior do mapa de pessoal do Município da Covilhã **estando presentes:** -----

Nome	Unidade Orgânica
Presidente: Patricia Isabel de Matos Pinto	Chefe de Divisão de Cultura
1.º Vogal efetivo: Sandra Isabel Neves Ferreira	Técnico Superior
2.º Vogal efetivo: Carla Alexandra Gaspar dos Santos	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: -----

Handwritten signature and initials in blue ink.

Descrição do procedimento concursal comum: -----

Divisão de Cultura – Serviço de Ação Cultural -----

Técnico Superior – Arqueologia ou História – variante Arqueologia (1 posto de trabalho) --

1. Perfil dos candidatos: -----

Técnico Superior (Arqueologia ou História – variante Arqueologia) - 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: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, especificamente: exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamento de decisões nos domínios da arqueologia; executar ou coordenar a execução de trabalhos no âmbito da arqueologia, no campo em meio urbano e em gabinete; efetuar prospeções; escavações, peritagens e estudos diversos; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológico. A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada. -----

- 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: -----

Licenciatura em Arqueologia ou História – variante Arqueologia. -----
Grupo 2 – Artes e Humanidades; Área de Estudo 22 Humanidades; Área educação e formação: 225 História e Arqueologia, 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 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: -----

$$CF = AC (70\%) + EAC (30\%) + AP (Apto ou Não Apto)$$

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: 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: -----

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

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

PC = Prova de Conhecimentos; -----

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). -----



4.3.1.1. Para a valoração das Habilitações Acadêmicas, o Júri deliberou adotar o seguinte critério: -----

Licenciatura pós Bolonha	16 Valores
Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado	18 Valores
Habilitações superiores às anteriores	20 Valores

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. -----

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, as realizadas na área específica 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. -----

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: -----

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

- d) **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. -----

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: -----

Competências	Comportamentos associados
Orientação para Resultados	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimento
Gestão do Conhecimento	• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
Organização, planeamento e gestão de projetos	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
Comunicação	• Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores

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

Em que: -----

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

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: -----

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de desenvolvimento/ 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores; -----
2 a 3,499 – Desempenho Regular – 10 valores; -----
2 a 3,999 – Desempenho Adequado/3,500 a 3,999 – Bom – 12 valores; -----
4 a 4,4 – Muito Bom/ 4 a 5 – Desempenho Relevante/ 4 a 5 Muito Bom – 16 valores; -----
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. -----

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: -----

- a) **Orientação para Resultados** – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo; -----
- b) **Gestão do Conhecimento** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização; -----
- c) **Organização, planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades; -----

Handwritten signature and initials in the top right corner.

- C1 = Competência 1; -----
- C2 = Competência 2; -----
- C3 = Competência 3; -----
- C4 = Competência 4; -----

4.3.3. A Prova de Conhecimentos 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. 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 n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; -----
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais); -----
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 17 de setembro, na sua atual redação (Código do Procedimento Administrativo); -----
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública); -----
- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação (Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias); -----

- 
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, na sua atual redação (Lei de Bases da Política e do Regime de Proteção e Valorização do Património Cultural); -----
 - Decreto-Lei n.º 164/2014, de 4 de novembro (Regulamento de Trabalhos Arqueológicos). -----

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. -----

- a) **Orientação para Resultados** – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- b) **Gestão do Conhecimento** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização;
- c) **Organização, planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;

RA
11

- d) **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Competências	Comportamentos associados
Orientação para Resultados	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimento
Gestão do Conhecimento	• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
Organização, planeamento e gestão de projetos	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
Comunicação	• Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores

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 artigo 10.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.cm-covilha.pt. -----

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 12:00 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: Patricia Isabel de Matos Pinto

1.º Vogal efetivo: Júlio Isabel de Matos Ferreira

2.º Vogal efetivo: Paula Alexandra Gaspar dos Santos