



Município da Covilhã

AVISO

Procedimento concursal comum para conversão de vínculo de emprego público a termo resolutivo em vínculo de emprego público por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional – área ação educativa, para exercício de funções no Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto – Divisão de Educação e Juventude.

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 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, a seguir designada por Portaria, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal da Covilhã de 7 de maio de 2021 e por meu despacho de 8 de junho de 2021, e de acordo com o estipulado no artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020 de 31 de dezembro 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 conversão de vínculo de emprego público a termo resolutivo em vínculo por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional – área da ação educativa, para exercício de funções na Divisão de Educação e Juventude, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como se descreve:

DECAD – Divisão de Educação e Juventude (Serviço de Gestão Escolar)

Assistente Operacional – área de Ação educativa (1 posto de trabalho)

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

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

Assistente Operacional – assistente operacional – área de auxiliar de ação educativa, 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 tarefas da competência do Município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento das escolas; ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa, alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar e apoiar atividades de crianças com necessidades educativas especiais e colaboração ativa em todos os momentos do processo educativo sempre que solicitada a sua participação.



4 – Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do art.º 38.º da TFP, sendo que a posição remuneratória de referência para o presente procedimento é a 4.ª posição da carreira/categoria de Assistente Operacional - nível 4, da Tabela Remuneratória Única, correspondendo atualmente a 665€ (seiscentos e sessenta e cinco euros).

5 – 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:

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

5.2 – Nível habilitacional exigido:

Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade do candidato.

6 – Âmbito de recrutamento:

Nos termos do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para o ano 2021), só podem ser admitidos ao procedimento concursal os Assistentes Operacionais da área de auxiliar de ação educativa que se encontrem contratados a termo resolutivo certo ou incerto, em exercício no Município da Covilhã e que se enquadrem no processo de transferência de competências regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

7 – Formalização da candidatura:

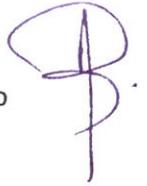
7.1 – A formalização da candidatura deverá ser realizada, sob pena de exclusão, através do preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível na página eletrónica do Município da Covilhã em www.cm-covilha.pt e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, sita no edifício dos Paços do Concelho – Praça do Município 6200-151 Covilhã.

7.2 – As candidaturas podem ser entregues presencialmente na morada referida no ponto anterior nos dias úteis entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30, ou remetidas por correio registado para o endereço postal indicado no ponto 10.2. Só serão aceites candidaturas em suporte de papel, não sendo aceite por via eletrónica.

7.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos da pose dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 5.1 (certificado de registo criminal; atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas) e exibição do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, sendo dispensada a sua

apresentação desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, assinalando no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúnem os referidos requisitos.



b) Fotocopia do documento comprovativo das habilitações literárias.

c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com indicação das funções com maior relevo para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

d) Documentos (originais ou fotocópias) comprovativos das declarações constantes de curriculum vitae, designadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde 2016, inclusive, onde conste data de realização e duração das mesmas (número de horas ou dias), sob pena de não serem consideradas.

7.4 - Acompanhado a candidatura os candidatos devem apresentar as seguintes declarações:

- a) Declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;
- b) Declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com o modelo disponibilizado na página eletrónica do Município da Covilhã www.cm-covilha.pt/camara/recursoshumanos/recrutamento, e disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação na morada indicada no ponto 10.1 do presente aviso.

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

7.6 - Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.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.

8 – Métodos de Seleção:

8.1 – De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para o ano 2021), serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

- A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. 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 2016, 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:

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

Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato – 16 valores;
9.º ano de escolaridade – 18 valores;
12.º ano de escolaridade ou superior – 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 – 18 valores;

Superior a dois 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.

- A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração máxima de 20 minutos e será avaliada segundo níveis classificativos e Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação atribuída a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo os seguintes:

- a) F1 – Motivação e interesse profissional;
- b) F2 – Relacionamento interpessoal;
- c) F3 – Capacidade de comunicação;
- d) F4 – Responsabilidade e compromisso para com o serviço.

A valoração da Entrevista Profissional de Seleção, obedece ao disposto no n.º 6 do artigo 9.º da Portaria e obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (F1 + F2 + F3 + F4)/4$$

Em que:

EPS – Entrevista Profissional de Seleção;

F1 – Motivação e interesse profissional;

F2 – Relacionamento interpessoal;

F3 – Capacidade de comunicação;

F4 – Responsabilidade e compromisso para com o serviço.

9 – Ordenação final:



9.1 – 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.

9.2 – 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, através da aplicação das seguintes fórmulas:

$$OF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

9.3 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

9.4 – Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, são os previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria.

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

10.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos são os indicados no formulário de candidatura.

10.2 – A lista de ordenação final, após homologação, é afixada no placard junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça do Município 6200-151 Covilhã e disponibilizada na página eletrónica do Município da Covilhã em www.cm-covilha.pt/camara/recursoshumanos/recrutamento, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série de Diário da Republica com informação sobre a sua publicitação.

11 – Composição do Júri:

Presidente: Júlio Manuel de Sousa Costa, Mestre – Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa.

Vogais efetivos: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.ª – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e Sónia da Silva Cunha Reis, Lic.ª – Chefe de Divisão de Educação e Juventude.

Vogais suplentes: Patrícia Isabel de Matos Pinto, Lic.ª – Chefe de Divisão de Cultura e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnica Superior de Recursos Humanos.

12 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

12.1 – Sempre que solicitados serão facultadas aos candidatos as atas do júri, onde contam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final.

12.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação pelo telefone 275 330 600.

13 – Em cumprimento da alínea 9 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, 28 de junho de 2021


Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente da Câmara