



Município da Covilhã

AVISO

Procedimento concursal comum de recrutamento de dez trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para exercício de funções no Departamento de Obras e Planeamento – Divisão de Obras e 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 125-A/2019, de 30 de abril, a seguir designada por Portaria, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal da Covilhã de 9 de outubro de 2020, e meu despacho de 28 de outubro de 2020 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 dez postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercício de funções na Divisão de Obras e na Divisão de Serviços Operativos, para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como se descreve:

DO – Divisão de Obras (Serviço de Obras e Gestão de Espaço Público)

Assistente Operacional – Pintor de construção civil (2 postos de trabalho)
Assistente Operacional – Canalizador de Construção Civil (1 posto de trabalho)
Assistente Operacional – Pedreiro de Construção Civil (2 postos de trabalho)
Assistente Operacional – Calceteiro (1 posto de trabalho)
Assistente Operacional – Cantoneiro de Vias (3 postos de trabalho)

DSO – Divisão de Serviços Operativos (Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas)

Assistente Operacional – Condutor de Máquinas e Veículos Especiais (1 posto de trabalho)

2 – 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 n.º 125-A/2019 de 30 de Abril que estabeleceu um novo regime jurídico para a tramitação do procedimento concursal, nos termos previstos no n.º 2 da LGTFF, tendo revogado a Portaria n.º 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:

Assistente Operacional – Pintor de Construção Civil, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas de pintura/construção civil na reabilitação urbana ao nível dos edifícios municipais, dos espaços públicos degradados, visando a manutenção de um estado de conservação adequado do edificado municipal com obras de conservação, manutenção e reparação, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e na via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado;

Assistente Operacional – Canalizador de Construção Civil, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas de canalizador/construção civil na reabilitação urbana ao nível dos edifícios municipais, dos espaços públicos degradados, visando a manutenção de um estado de conservação adequado do edificado municipal com obras de conservação, manutenção e reparação, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e na via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado;

Assistente Operacional – Pedreiro de Construção Civil, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas de pedreiro/construção civil na reabilitação urbana ao nível dos edifícios municipais, dos espaços públicos degradados, visando a manutenção de um estado de conservação adequado do edificado municipal com obras de conservação, manutenção e reparação, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e na via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado;

Assistente Operacional – Calceteiro, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas de calceteiro na reabilitação

de vias rodoviárias municipais e do espaço público, incluindo os sistemas de drenagem de águas pluviais com obras de conservação, manutenção e reparação, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e na via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado;

Assistente Operacional – Cantoneiro de Vias, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas de limpeza desmatção, manutenção e conservação de vias rodoviárias municipais, obras de arte e espaço público, incluindo os sistemas de drenagem de águas pluviais com obras de conservação, manutenção e reparação, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e na via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado;

Assistente Operacional – Condutor de Máquinas e Veículos Especiais, 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 de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, conduzindo e operando equipamentos mecânicos que lhe sejam entregues para operar, segundo critérios de eficiência e racionalidade garantindo as condições de segurança do próprio e da via pública, mantendo em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja confiado.

6 – 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 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete 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:

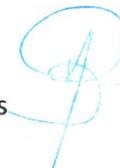
- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propões desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Nível habilitacional exigido:

Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade do candidato.

7.3 – Experiência profissional mínima de um ano na área da candidatura.

7.4 – Para a oferta de trabalho de Assistente Operacional – Condutor de máquinas e Veículos Especiais é obrigatório ser detentor de carta de condução específica.



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 09/10/2020 e cumprindo o estipulado nos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, com a publicação em Diário da República.

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 – 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.

10.2 – 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 10.1. Só serão aceites candidaturas em suporte de papel, não sendo aceite por via eletrónica.

10.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 7.1 (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, no formulário de candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias e para a referência Assistente Operacional – Condutor de máquinas e Veículos Especiais a fotocópia da respetiva carta de condução.

c) Os candidatos titulares de um vínculo de emprego público, 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

10.3.1 – Conforme dispõe o n.º 6 da Portaria, os candidatos que sejam trabalhadores do Município da Covilhã, não requerem de apresentar os documentos exigidos, desde que declarem expressamente na candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.4 – 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.

10.5 – 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 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, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

10.7 - 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.

11 – Métodos de Seleção:

11.1 – Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP e na alínea a) do artigo 6.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, 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 e Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Para os restantes candidatos – Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

11.2 – Os candidatos referidos na alínea a) do ponto 11.1, podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, desde que o façam, por escrito expressamente essa opção no Formulário de Candidatura, caso em que se aplicará, em sua substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

11.3 – Nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria, complementarmente será utilizado o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.1.

11.4 – Nos termos do n.º 9 e 10 do artigo 9.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, não lhes sendo aplicável o método ou fases seguintes.

11.5 – A Avaliação Curricular 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 respectivos 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 e 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.

11.6 – 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:

- 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 compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- d) Orientação para 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, 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 segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores respetivamente.

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;

C3 = Competência 3;



C4 = Competência 4.

O resultado da aplicação da fórmula será convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores – Nível Elevado;
Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores – Nível Bom;
Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores – Nível Suficiente;
Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores – Nível Reduzido;
Inferior a 6 valores – Nível Insuficiente.

11.7 – Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

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. 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:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação); e

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, regime jurídico das transferências do Estado para as autarquias Locais e regime jurídico do associativismo autárquico, aprovados pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada e alterada pelos seguintes diplomas: Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro; Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro; Lei n.º 25/2015, de 30 de março; Lei n.º 69/2015, de 16 de julho; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

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.

11.8 – 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 11.6 do presente aviso, sendo valorada da seguinte forma:

- a) Em fase intermédia do método de seleção, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
- b) Na última fase do método de seleção, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.



11.9 – 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.

12 – Utilização faseada dos métodos de seleção:

Atendendo à celebridade que importa conferir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, poderá ser faseada a utilização dos métodos de seleção caso o número de candidatos o justifique, igual ou superior a 100 nos seguintes termos: Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório – avaliação curricular ou prova de conhecimentos; Aplicação do segundo método de seleção – entrevista de avaliação de competências ou avaliação psicológica e do método seguinte – entrevista profissional de seleção apenas a parte dos candidatos no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 candidatos, por ordem decrescente da classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional até à satisfação das necessidades dos serviços.

Dispensa de aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

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, através da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$CF = (AC \times 45\% + EAC \times 30\% + EPS \times 25\%)$$

Em que:

CF = Classificação final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

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

$$CF = (PC \times 45\% + AP \times 30\% + EPS \times 25\%)$$

Em que:

CF = Classificação final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

13.3 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados 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 nos números 1 e 2 do artigo 27.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 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

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

15.2 – 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.

16 – Composição do Júri:

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

Vogais efetivos: Joaquim Manuel Louro Carrilho, Lic. – Chefe de Divisão de Obras e Pedro Miguel Costa do Nascimento, Lic. – Chefe de Divisão de Serviços Operativos.

Vogais suplentes: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.^a – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.^a – Técnica Superior de Recursos Humanos.

17 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

17.1 – 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.

17.2 – 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.

18 – Em cumprimento da alínea h9 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, 9 de dezembro de 2020



Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente da Câmara