Aviso

Procedimento concursal comum, para o preenchimento de postos de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – Lei



1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação a seguir designada por LTFP e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a seguir designada por Portaria, conjugados com o artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal da Covilhã, tomada em reunião realizada em 9 de fevereiro de 2018, da Assembleia Municipal de 7 de março de 2018, e por meu despacho de 26 de abril de 2018, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum para o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho para as carreiras e categorias gerais de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional previstos no Mapa de Pessoal deste Município, para a o ano de 2018, para a Divisão de Cultura, juventude e Desporto.

- 2 Local de trabalho: o local de trabalho será na área do Município da Covilhã.
- 3 Postos de trabalho, carreira/categoria, numero e caraterização.

n.º 112/2017, de 29 de dezembro a seguir referenciados.

- 3.1 DCJD Referência a): Técnico Superior Generalista Cultura (1 posto de trabalho).
- 3.1.1-Caracterização: Técnico Superior (área de cultura) Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira geral de técnico superior, designadamente: Programação de exposições e demais iniciativas, documentação, inventário, investigação, conservação e gestão de coleções, bem como promoção de ações de articulação com a comunidade e entidades terceiras tendo em vista a captação de públicos e o reforço dos museus como instituições culturais de referência; Coordenação do projeto de marcação e estudo dos caminhos de Santiago no concelho da Covilhã, representando a Covilhã no Centro de estudos Jacobeus com sede em São Pedro de Rates, e no grupo de trabalho para a criação da Federação Portuguesa dos Caminhos de Santiago; Coordenação da realização de várias mostras de património Imaterial e outras recriações históricas; Apoio científico em pareceres no âmbito do património cultural edificado e património imaterial e Articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.
- 3.2 DCJD Referência b): técnico Superior Conservação e Restauro Cultura (1 posto de trabalho).
- 3.2.1 Caraterização: Técnico Superior (área de conservação e restauro cultura) Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira geral técnico superior, designadamente: Restauro do espólio existente no



Arquivo Municipal e outros documentos pertença do Município (caso do Foral Manuelino); Emissão de pareceres sobre as condições de conservação do espólio do Município; Análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; Formação dos técnicos do Arquivo Municipal nas áreas de manuseamento e acondicionamento documental; Colaboração no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; Estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; Cooperação na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças e Articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.

3.3 – DCJD - Referência c) Assistente Técnico (2 postos de trabalho).

3.3.1 — Caraterização: Assistente Técnico (área administrativa - cultura) Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira de assistente técnico, designadamente: Receção, atendimento, esclarecimento e encaminhamento do leitor; Controlo e gestão dos livros em atraso, obras requisitadas e devolvidas; Emissão de cartões de leitores e cartões das Bibliotecas escolares; Informação bibliográfica; Apoio aos técnicos: tratamento de livros, carimbagem e etiquetagem de livros da BMC (serviço partilhado); Organização e arranjo da sala polivalente; Serviço de manutenção do espaço da Biblioteca; Sala Audiovisuais e periódicos: atendimento ao público e colocação de vídeo de forma a ser visionado ou requisitado; Serviço de manutenção e vigilância nas salas: cuidado e arrumação de jornais, filmes, cd's, assim como manutenção do espaço arrumado e preservação do silêncio (serviço partilhado); Registo de pedidos com fins estatístico; Salas Infanto/Juvenil - atendimento ao público; Apoio na elaboração de cenários e adereços para a Hora do Conto e Apoio à Casa da Cultura Marmelo e Silva, no Paul.

3.4 – DCJD - Referência d) Assistente Técnico (2 postos de trabalho).

3.4.1 - Caraterização: Assistente Técnico (área administrativa — cultura) Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira de assistente técnico, designadamente: Receção; Montagem e desmontagem de exposições; Monitorização de visitas no interior dos espaços museológicos e no exterior; Preparação de eventos - inaugurações e workshops; Funções administrativas, nomeadamente preenchimento de mapas estatísticos, realização de ofícios e redação de informações, elaboração de relatórios e planificação de atividades.

3.5 - DCJD - Referência e) Assistente Técnico (1 posto de trabalho).

3.5.1 - Caraterização: Assistente Técnico (área de animação desportiva) Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira de assistente técnico, designadamente, promover e dinamizar a organização de iniciativas de carater desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; desenvolver tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, participação na elaboração de regulamentos; elaborar pareceres e fazer relatórios sobre a atividades desenvolvidas; promover o correto aproveitamento de instalações e equipamentos.

3.6 - DCJD - Referência f) Assistente Operacional - (1 posto de trabalho).

3.6.1 - Caraterização: Assistente Operacional (auxiliar – vigilância - Cultura) - Funções constantes do anexo à LTFP, referido no nº 2, do artigo 88º, correspondentes à carreira

de assistente operacional, designadamente: Trabalho administrativo; Montagem e desmontagem de exposições; Preparação de eventos - inaugurações e workshops; Elaboração de legendas, tabelas de preços e todo o material inerente às exposições e atividades complementares; Atendimento/Informações e acompanhamento aos visitantes.

- 4 Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.
- 4.1 Ref. a) e Ref. b) o posicionamento remuneratório é efetuado na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da categoria, da tabela remuneratória única 1.201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos); Ref. c); d) ; e) o posicionamento é efetuado na 1ª posição remuneratória, nível 5 da categoria da tabela remuneratória única 683,13 € (seiscentos oitenta e três euros e treze cêntimos); Ref. f) o posicionamento é efetuado na 1ª posição remuneratória, nível 1 da categoria da tabela remuneratória única 580,00 € (quinhentos e oitenta euros).
- 5 Destinatários: em obediência ao disposto no n.º 1 do artigo 2.º e artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal em causa e o recrutamento é restrito a pessoas que se enquadrem no âmbito do já citado artigo 3.º, n.º 1, alínea a) ou b) e n.º 2, conjugados com o n.º 1 do artigo 5.º, ambos da referida lei, e que exerçam ou tenham exercido funções na Câmara Municipal da Covilhã e constantes na lista de trabalhadores precários reconhecidos pelo órgão executivo em reunião de 9 de fevereiro de 2018.
- 6 Requisitos de admissão:
- 6.1 − A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião dos seguintes requisitos (gerais), definidos 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 estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.
- 6.2 Habilitações exigidas:
- 6.2.1 Referência a) Licenciatura em História.
- 6.2.2 Referência b) Licenciatura em História, variante Historia da Arte.
- 6.2.3 Referencia c) 12.º ano de escolaridade ou equivalente
- 6.2.4 Referência d) 12.º Ano de escolaridade ou equivalente.
- 6.2.5 Referência e) 12.º ano de escolaridade ou equivalente com formação ou competências comprovadas para o desempenho das funções.
- 6.2.6 Referência f) Escolaridade mínima obrigatória em função da idade, nos termos da alínea a), nº 1 do artigo 86º conjugado com o nº 1, do artigo 34º, e mapa anexo da LTFP.
- 6.3 Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.





- 6.4 Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
- 7 Prazo e forma de apresentação das candidaturas:
- 7.1 Prazo: De acordo com estabelecido no n.º 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados do 1.º dia útil seguinte à publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.
- 7.2 Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível no Serviço de Recursos Humanos do Município da Covilhã e na respetiva página eletrónica (www.cm-covilha.pt), nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria.
- 7.2.1 Apresentação das candidaturas: as candidaturas deverão ser apresentadas, preferencialmente, por correio eletrónico (info@cm-covilha.pt), nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ou em suporte de papel, pessoalmente, no Serviço de Recursos Humanos deste Município, dentro do seu horário normal de atendimento (de segunda-feira a sexta-feira das 09H00 às 16H30), contra recibo, ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, para Câmara Municipal da Covilhã, Praça do Município, 6200-151 Covilhã, até à data limite fixada no ponto 7.1, conforme previsto no artigo 27.º da referida Portaria.
- 7.2.2 Instrução das candidaturas: conforme previsto no artigo 28.º da Portaria, as candidaturas, para além do formulário tipo já mencionado, com a indicação da referencia do procedimento concursal a que se candidata, devem obrigatoriamente ser acompanhadas dos seguintes documentos:
- a) Currículo Vitae detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas.
- c) Documentos comprovativos de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço e natureza das funções exercidas;
- d) Fotocópia legível dos documentos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento;
- e) Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- f) Comprovativo do cumprimento das leis de vacinação.
- 7.2.3 A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.
- 7.2.4 Nos termos dos n. os 6 e 7 do artigo 28.º da Portaria, na sua redação atual, os candidatos ficam dispensados da apresentação de documento comprovativo do tempo de serviço e funções exercidas no Município da Covilhã.
- 8 Métodos de seleção: por meu despacho de 26 de abril de 2018, e em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º da referida Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção a aplicar será a Avaliação Curricular, e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), (se aplicável) nos termos dos artigos 11.º e 13.º da Portaria.

- 8.1 A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica ou Nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), sendo valorada nos termos do n.º 4 do artigo 18.º da Portaria.
- 8.2 Entrevista Profissional de Seleção(EPS) se aplicável visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, avaliado segundo os níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
- 8.3 A ordenação final dos candidatos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção (se aplicável), conforme o disposto no artigo 34.º, n.º 1 da Portaria, de acordo com a seguinte fórmula:

 $CF = (AC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%)$

Sendo:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular.

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

- 8.4 Nas situações onde seja aplicado apenas o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100% da classificação.
- 9 Cada um dos métodos (se aplicável) utilizados é eliminatório, pela ordem enunciada, e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. Os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção consideram-se automaticamente excluídos do procedimento concursal.
- 10 A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar (se aplicável) é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações da Câmara Municipal da Covilhã e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-covilha.pt). Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte (se aplicável) através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.
- 11 Nos termos do n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção realizados e antes de ser proferida a decisão final.
- 12 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria. Persistindo a igualdade depois de aplicados os critérios de preferência previstos no referido artigo 35.º, são aplicados os seguintes, de forma decrescente:



- 12.1 Maior grau académico (último grau académico concluído).
- 12.2 Maior experiência profissional na função.
- 12.3 Maior formação profissional.
- 13 A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Covilhã e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.
- 14 Composição do júri para todas as referências:

Presidente: Drª Graça Isabel Pires Henry Robbins – Diretora de Departamento, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo;

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal Efetivo: Drª Maria Cristina Afonso Maximino Dirigente intermédio de 3.º grau
- 2.º Vogal Efetivo: Dr.ª Sandra Cristina Pires Praça Técnico Superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal Suplente: Dr.ª Cristina Filipe Caetano Técnico Superior.
- 2.º Vogal Suplente: Drª Patrícia Isabel de Matos Pinto-Técnico Superior.
- 15 Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e realizados, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.
- 16 As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
- 17 Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência de interessados nos termos do Novo Código do Procedimento Administrativo.
- 18 No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, "Exercício do Direito de Participação de Interessados" disponível no Serviço de Recursos Humanos do Município da Covilhã e na respetiva página eletrónica (www.cm-covilha.pt), o qual poderá ser entregue por uma das formas previstas no ponto 7.2.1.
- 19 Os candidatos admitidos serão convocados (se aplicável), através de notificação com indicação do local, data e horário, para a realização do método de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.
- 20 Validade O procedimento concursal cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria e especificidade da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.
- 21 Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, "a Administração Pública, 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".
- 22 Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de

incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

23 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso de abertura é apenas publicado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município da Covilhã.

Covilhã,24 de maio de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira