

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA FUNCIONAL DE CANTONEIRA/O DE LIMPEZA – RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02. (510/2022)

Aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para preenchimento de três postos de trabalho de **Assistente Operacional (área funcional de Cantoneira/o de Limpeza – Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho do Vereador Luis Miguel Calha, no exercício da competência delegada na área de recursos humanos, datado de vinte e quatro de fevereiro de dois mil e vinte e dois, constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, pela vogal efetiva Maria Filomena Henriques Raposo, Chefe de Divisão de Serviços Urbanos e pelo vogal efetivo Rui Jorge Carromeu Silva, Técnico Superior, *para proceder à definição de critérios, fatores de ponderação e de classificação da Entrevista de Avaliação de Competências, Avaliação Psicológica e Avaliação Curricular.*

O júri aprovou por unanimidade, utilizar os critérios e fatores a seguir mencionados.

Entrevista de avaliação de competências (EAC)

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciadas pelas/os candidatas/os em contexto real de trabalho similar.

A metodologia de avaliação de competências exige a elaboração prévia do perfil de competências, o qual identifica as competências essenciais e os comportamentos profissionais considerados determinantes para um desempenho de sucesso.

Em face do exposto o Júri delibera por unanimidade o seguinte:

A EAC terá a duração máxima de 60 minutos, sendo conduzida por um/a técnica/o da área de recursos humanos detentor/a de formação, devidamente comprovada, para o efeito.

A EAC será classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, tendo a ponderação final como método de seleção de 50%.

Será elaborado e aprovado um guião no qual constarão um conjunto de questões a colocar às/ao(s) candidata/o(s), diretamente relacionadas com o perfil de competências que a seguir se refere, associado a uma grelha de avaliação individual que reflita a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A grelha de avaliação individual a ser utilizada é a que a seguir se indica, evidenciando a apreciação quantitativa e qualitativa relativamente a cada competência em análise e os comportamentos associados:

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL						
Candidata/o:						
Posto de Trabalho:						
Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação: Escala de avaliação (comportamentos associados): 0 - Comportamento Não Demonstrado 1 - Comportamento Demonstrado						
Quadro I						
Comportamentos associados						
Competência essencial	1	2	3	4	Total	Apreciação Qualitativa (AQ)
Apreciação Quantitativa/Qualitativa:						
(Escala)						
0 - Insuficiente						
1 - Reduzido						
2 - Suficiente						
3 - Bom						
4 - Elevado						

Quadro II: De acordo com a apreciação qualitativa efetuada no quadro I (coluna AQ) relativamente a cada competência essencial, o preenchimento do quadro II processa-se através da atribuição de valor 1 (um) no campo que corresponda à menção da apreciação da competência em análise.

Quadro II						
CLASSIFICAÇÃO FINAL						
Competência essencial	<u>Elevado</u> 20	<u>Bom</u> 16	<u>Suficiente</u> 12	<u>Reduzido</u> 8	<u>Insuficiente</u> 4	Controlo
<i>Linha de Cálculo (Σ)</i>	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	

Níveis classificativos (intervalos):	= 20	≥ 16 ≤ 19	≥ 12 ≤ 15	≥ 8 ≤ 11	≥ 4 ≤ 7
Menção equivalente	5	4	3	2	1

Avaliação Final = [(a)x5 + (b)x4 + (c)x3 + (d)x2 + (e)x1]

RESULTADO	
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA	
AVALIAÇÃO FINAL QUALITATIVA	

Perfil de competências

O júri aprovou por unanimidade, o perfil de competências que a seguir se expõe, com a descrição daquelas que considera essenciais e determinantes para o desempenho da função e comportamentos associados:

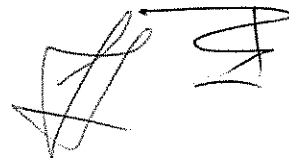
Avaliação Psicológica

Competências	Comportamentos associados
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. ➤ Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. ➤ No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. ➤ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. ➤ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. ➤ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ➤ Trabalha com pessoas com diferentes características. ➤ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. ➤ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ➤ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ➤ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ➤ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. ➤ Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. ➤ Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ➤ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.



<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. ➤ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. ➤ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ➤ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. ➤ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. ➤ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. ➤ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ➤ Trabalha com pessoas com diferentes características. ➤ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. ➤ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação curricular visa analisar a qualificação da/o(s) candidata/o(s), designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, e avaliação de desempenho obtida, tendo a ponderação final como método de seleção de 50%.

ASPETOS A CONSIDERAR	
1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)	Valores
Habilitações académicas superiores às exigidas - 20 valores Habilitações académicas exigidas - 16 valores	

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)	Valores
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Sem formação profissional 0 valores	

Ações de formação, cursos, seminários, colóquios, conferências, simpósios, congressos, jornadas e outros	Duração de cada ação de formação					
	1 dia	≥ 2 dias ≤ 5 dias	≥ 6 dias ≤ 14 dias	≥ 15 dias ≤ 29 dias	≥ 30 dias ≤ 40 dias	> 40 dias
Áreas com relevância direta para a missão do serviço, exigências e competências necessárias ao exercício das funções	4	7	12	16	18	20

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)		Valores	
(Não pode ultrapassar os 20 valores)			
Só serão valorados os períodos de experiência profissional relevantes e adequadas para o exercício das funções e tarefas exigíveis ao posto de trabalho a ocupar			
Designação	N.º Máximo	Valor Unitário	Valoração
1. Inferior a 1 ano			10 valores
2. Entre 1 a 4 anos			12 valores
3. Entre 4 a 8 anos			14 valores
4. Superior a 8 anos			16 valores
5. Coordenação de serviços	2	0,50	valores
6. Exercício de cargo com desempenho relevante devidamente comprovado	2	0,50	valores
7. Colaboração na elaboração de propostas/ projetos/ candidaturas a prémios de qualidade/ excelência e acreditação	4	0,25	valores
8. Integração em serviço ao qual tenha sido atribuído prémio de qualidade	2	0,50	valores
9. Implementação de boas práticas para o serviço	2	0,25	valores
10. Participação em grupos/equipas de trabalho com apresentação de propostas para otimização de procedimentos / melhoria de serviço	4	0,25	valores
11. Monitor de ações de formação	2	0,50	valores
12. Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores

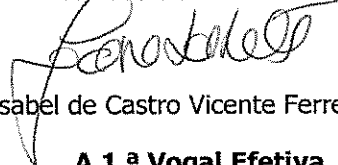
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD)	Valores
Avaliação de Desempenho referente ao último Biénio em que a/o candidata/o tenha exercido funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. À/Ao(s) candidata/o(s) que não possua(m) avaliações de desempenho será atribuída a menção de ADEQUADO - 12 valores	
Excelente – 20 valores	
Desempenho relevante – 18 valores	
Desempenho adequado – >3,5 pontos – 14 valores ≥3 pontos a ≤ 3,5 pontos – 13 valores até 3 pontos – 12 valores	
Desempenho inadequado – 0 valores	
Avaliação curricular = $\frac{H.L. + F.P. + E.P. + A.D.}{4}$	

Notas:

1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. Às ações de formação cujos certificados não indiquem a respetiva duração será atribuída a pontuação correspondente a um dia.
3. Para os efeitos do cálculo de duração das ações de formação um dia corresponde a 7 horas de formação.

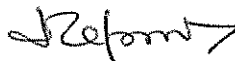
Nada mais havendo a tratar, a presidente do Júri deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelos membros do Júri.

A Presidente do Júri



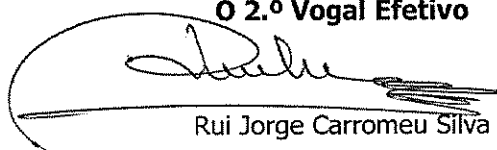
Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro

A 1.ª Vogal Efetiva



Maria Filomena Henriques Raposo

O 2.º Vogal Efetivo



Rui Jorge Carromeu Silva

DA/.