

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA FUNCIONAL DE LEITURA DE CONSUMOS) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02. (8236/2023)

Aos dez dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro, reuniu na Divisão de Recursos Humanos o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de **Assistente Operacional (área funcional de Leitura de Consumos)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho do Vereador Luís Miguel Calha, no exercício da competência delegada na área de recursos humanos, datado de dezanove de abril de dois mil e vinte e três, constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, pelos vogais efetivos, Ana Paula Oliveira de Matos Carvalho, Coordenadora Técnica e Paulo Jorge das Chagas Cardoso, Assistente Técnico, *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 90 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, 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)
C1						
C2						
C3						
C4						
C5						
Apreciação Quantitativa/Qualitativa:						
(Escala de apreciação)						
0 - Insuficiente 1 - Reduzido 2 - Suficiente 3 - Bom 4 - Elevado						
Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]						
AVALIAÇÃO FINAL						RESULTADO

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. ➤ 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>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. ➤ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. ➤ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. ➤ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas..</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procura atingir os resultados desejados. ➤ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. ➤ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. ➤ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
<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. ➤ 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>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. ➤ Responde com prontidão e com disponibilidade. ➤ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. ➤ Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

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		Valores
1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)		
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

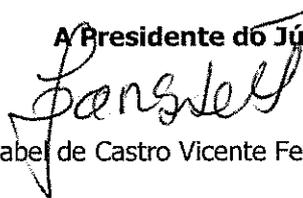
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)			Valores
(Não pode ultrapassar os 20 valores)			
Só serão valorados os períodos de experiência profissional relevantes e adequadas para o exercício das funções e tarefas exigíveis ao posto de trabalho a ocupar			
<i>Designação</i>	N.º Máximo	Valor Unitário	Valoração
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

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



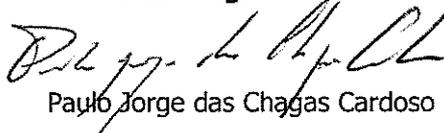
Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro

A 1.ª Vogal Efetiva



Ana Paula Oliveira de Matos Carvalho

O 2.º Vogal Efetivo



Paulo Jorge das Chagas Cardoso