

**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA FUNCIONAL DE CANTONEIRA/O DE LIMPEZA) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO** Proc. n.º 400.02. (6954/2023)

Aos dezassete 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 dois postos de trabalho de **Assistente Operacional (área funcional de Cantoneira/o de Limpeza)**, 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 dezoito de dezembro 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, e pelas vogais efetivas, Teresa da Conceição Bravo Merendeira, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Filipa dos Santos Braz, Técnica 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 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:

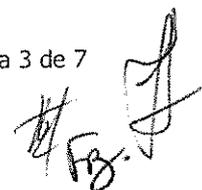
<b>GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL</b>						
<b>Candidata/o:</b>						
<b>Posto de Trabalho:</b>						
<p><b>Quadro I:</b> Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:</p> <p><b>Escala de avaliação</b> (comportamentos associados):  <b>0</b> - Comportamento <b>Não Demonstrado</b>  <b>1</b> - Comportamento <b>Demonstrado</b></p>						
<b>Quadro I</b>						
	<b>Comportamentos associados</b>					
Competência essencial	1	2	3	4	Total	Apreciação Qualitativa (AQ)
C1						
C2						
C3						
C4						
C5						
<b>Apreciação Quantitativa/Qualitativa:</b> (Escala de apreciação)						<b>0</b> - Insuficiente <b>1</b> - Reduzido <b>2</b> - Suficiente <b>3</b> - Bom <b>4</b> - Elevado
<b>Avaliação Final = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]</b>						
<b>AVALIAÇÃO FINAL</b>						<b>RESULTADO</b>

**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><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> 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"> <li>➤ Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.</li> <li>➤ Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>➤ No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>➤ Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li> <li>➤ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li> <li>➤ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>➤ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li> </ul>
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>➤ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>➤ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>➤ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> 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"> <li>➤ Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>➤ Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>➤ Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>➤ Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>



## Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> 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"> <li>➤ Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa.</li> <li>➤ Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>➤ No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>➤ Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>➤ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>➤ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>➤ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se <b>empenhar</b> na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li> <li>➤ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>➤ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> <li>➤ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</li> </ul>
<p><b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>➤ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>➤ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>➤ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>

<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>➤ Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>➤ Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>➤ Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li> </ul>
--	--

**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
<b>1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)</b>		_____
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
<b>1.</b> Inferior a 1 ano			10 valores
<b>2.</b> Entre 1 a 4 anos			12 valores
<b>3.</b> Entre 4 a 8 anos			14 valores
<b>4.</b> Superior a 8 anos			16 valores
<b>5.</b> Coordenação de serviços	2	0,50	valores
<b>6.</b> Exercício de cargo com desempenho relevante devidamente comprovado	2	0,50	valores
<b>7.</b> Colaboração na elaboração de propostas/ projetos/ candidaturas a prémios de qualidade/ excelência e acreditação	4	0,25	valores
<b>8.</b> Integração em serviço ao qual tenha sido atribuído prémio de qualidade	2	0,50	valores
<b>9.</b> Implementação de boas práticas para o serviço	2	0,25	valores
<b>10.</b> Participação em grupos/equipas de trabalho com apresentação de propostas para otimização de procedimentos / melhoria de serviço	4	0,25	valores
<b>11.</b> Monitor de ações de formação	2	0,50	valores
<b>12.</b> Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores



