

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA FUNCIONAL CONDUTOR/A DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS ESPECIAIS) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO Proc. n.º 400.02.(1515/2024)

Aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, 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 Condutor/a de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)**, 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 dez de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, constituído pela Presidente do júri, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e pelas vogais efetivas, Teresa da Conceição Bravo Merendeira, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Ana Luísa Saraiva Guerra, 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 60 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.

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, cujas questões constarão de guião a aprovar:

Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. • Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. • Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. • Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
---	--

Avaliação Psicológica

Competências	Comportamentos associados
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.

problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.
INICIATIVA: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. - Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. - Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, 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	Valores
Habilitações académicas superiores às exigidas - 20 valores	
Habilitações académicas exigidas - 16 valores	

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL					Valores	
(Não pode ultrapassar os 20 valores) Sem formação profissional 0 valores						
Ações de formação, cursos, seminários, colóquios, conferências, simpósios, congressos, jornadas e outros (nos últimos 5 anos)	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	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 5 a 8 anos			14 valores
4. Igual ou superior a 9 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 – Publicação e apresentação de comunicações escritas (em congressos, seminários e outros)	2	0,50	valores
12 – Monitor/a de ações de formação	2	0,50	valores
13 – Outras atividades de relevo na área funcional inerentes ao posto de trabalho	2	1,00	valores

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	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 – até 3 pontos – 12 valores ≥3 pontos a ≤ 3,5 pontos – 13 valores >3,5 pontos – 14 valores	
Desempenho inadequado – 0 valores	

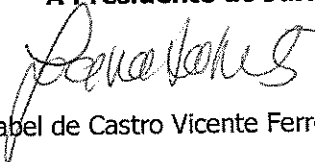
Avaliação curricular = $\frac{H.L. + F.P. + E.P. + A.D.}{4}$	
--	--

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.

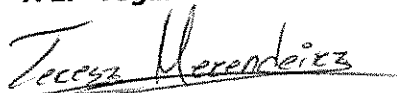
Nada mais havendo a tratar, a presidente do Júri deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelos membros do Júri.

A Presidente do Júri



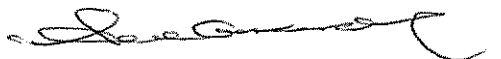
Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro

A 1.ª Vogal Efetiva



Teresa da Conceição Bravo Merendeira

A 2ª Vogal Efetiva



Ana Luisa Saraiva Guerra