

**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM, PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ÁREA FUNCIONAL DE ELETRICISTA) EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO** Proc. n.º 400.02. (6428/2024)

Aos onze dias do mês de junho de dois mil e vinte seis, 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 Eletricista)**, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, designado por despacho da Presidente da Câmara, no exercício da competência própria conferida pelo artº. 35º, nº.2 al. a) da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, datado de vinte de maio de dois mil e vinte seis, constituído pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, presidente do júri, pela/o vogais efetiva/o, Maria de Fátima Fernandes Ventura Chaves, Chefe da Divisão de Águas e Carlos Pedro Mestre dos Santos, 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 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%.


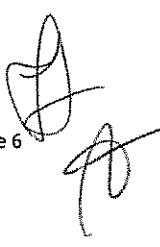
Será elaborado e aprovado um guião no qual constarão um conjunto de questões a colocar às/ao(s) candidata/o(s), diretamente relacionadas com o perfil de competências que a seguir se refere, associado a uma grelha de avaliação individual que reflita a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

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>						
<b>Quadro I:</b> Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:						
<b>Escala de avaliação</b> (comportamentos associados):						
<b>0</b> - Comportamento <b>Não Demonstrado</b>						
<b>1</b> - Comportamento <b>Demonstrado</b>						
<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</b> = [C1 + C2 + C3 + C4 + C5]						
<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**

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos associados</b>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li> <li>➤ Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li> <li>➤ Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li> </ul>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li> <li>➤ Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li> <li>➤ Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li> </ul>
<p><b>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li> <li>➤ Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</li> <li>➤ Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li> <li>➤ Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li> <li>➤ Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>
<p><b>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL:</b> Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.</li> <li>➤ Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.</li> <li>➤ Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.</li> </ul>

## Entrevista de Avaliação de Competências

Competências	Comportamentos associados
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li> <li>➤ Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li> <li>➤ Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li> </ul>
<p><b>ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li> <li>➤ Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</li> <li>➤ Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</li> </ul>
<p><b>GESTÃO DO CONHECIMENTO:</b> Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.</li> <li>➤ Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.</li> <li>➤ Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li> <li>➤ Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li> <li>➤ Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li> <li>➤ Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li> <li>➤ Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</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	
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				
<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	
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 Ciclo avaliativo 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 REGULAR - 12 valores	
Excelente – 20 valores Desempenho muito bom – 18 valores Desempenho bom – $\geq 3,500$ pontos – 16 valores Até 3,500 pontos – 15 valores	
Desempenho regular - $\geq 2,000$ pontos a $< 3,000$ pontos – 13 valores $\geq 3,000$ pontos a $\leq 3,499$ – 14 valores	
Desempenho inadequado – 0 valores	
<b>Avaliação curricular = <math>\frac{H.L. + F.P. + E.P. + A.D.}{4}</math></b>	

**Notas:**

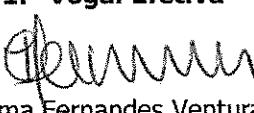
1. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas.
2. Às ações de formação cujos certificados não indiquem a respetiva duração será atribuída a pontuação correspondente a um dia.
3. Para os efeitos do cálculo de duração das ações de formação um dia corresponde a 7 horas de formação.

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 de Fátima Fernandes Ventura Chaves

**O 2.º Vogal Efetivo**

  
Carlos Pedro Mestre dos Santos

AC/.